

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

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: 1с6сfa0a-52a6-4f49-aef0-5584d3fd4820

Владелец: Троян Павел Ефимович

Действителен: с 19.01.2016 по 16.09.2019

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общий и электронный документооборот

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

Направление подготовки (специальность): **38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль): **Управление проектом**

Форма обучения: **заочная**

Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**

Кафедра: **менеджмента, кафедра менеджмента**

Курс: **5**

Семестр: **9**

Учебный план набора 2013,2014,2015 года

Распределение рабочего времени

| № | Виды учебной деятельности | 9 семестр | Всего | Единицы |
|---|-----------------------------|-----------|-------|---------|
| 1 | Лекции | 14 | 14 | часов |
| 2 | Практические занятия | 14 | 14 | часов |
| 3 | Всего аудиторных занятий | 28 | 28 | часов |
| 4 | Самостоятельная работа | 143 | 143 | часов |
| 5 | Всего (без экзамена) | 171 | 171 | часов |
| 6 | Подготовка и сдача экзамена | 9 | 9 | часов |
| 7 | Общая трудоемкость | 180 | 180 | часов |
| | | 5.0 | 5.0 | З.Е |

Контрольные работы: 9 семестр - 1

Экзамен: 9 семестр

Томск 2017

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент, утвержденного 12 января 2016 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.
менеджмента

_____ М. А. Афонасова

Эксперт:

доцент каф. менеджмента

_____ Т. А. Рябчикова

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.1.1) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются следующие дисциплины: Информатика, Работа с информационно-правовыми системами, Статистика, Теория менеджмента.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

В результате изучения дисциплины студент должен:

- **знать** основы делопроизводства и электронного документооборота в организациях, предприятиях (учреждениях), состав и характеристику перспективных информационных технологий в экономике. 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 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 средства и средства оргтехники. использовать возможности общего и электронного документооборота для принятия управленческих решений. использовать информационные системы и информационное сопровождение в профессиональной деятельности

- **владеть** - навыками составления и оформления документов в сфере профессиональной деятельности, 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 экономике

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5.0 зачетных единицы и представлена в

таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

| Виды учебной деятельности | Всего часов | Семестры |
|---|-------------|-----------|
| | | 9 семестр |
| Аудиторные занятия (всего) | 28 | 28 |
| Лекции | 14 | 14 |
| Практические занятия | 14 | 14 |
| Самостоятельная работа (всего) | 143 | 143 |
| Проработка лекционного материала | 58 | 58 |
| Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 77 | 77 |
| Выполнение контрольных работ | 8 | 8 |
| Всего (без экзамена) | 171 | 171 |
| Подготовка и сдача экзамена | 9 | 9 |
| Общая трудоемкость ч | 180 | 180 |
| Зачетные Единицы | 5.0 | 5.0 |

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 | Ле | кц | ии | ес | ки | е | яг | ел | ьн | в | (б | ез | ир | уе | м | ыс | ко | м | та |
|--|----|----|----|----|----|---|-----|----|----|-----|----|----|----|------|---|----|----|---|----|
| 9 семестр | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 Предмет, содержание и задачи курса. Понятие документа. Свойства документа. Классификация документов. | 2 | | | 2 | | | 28 | | | 32 | | | | ПК-8 | | | | | |
| 2 Структура документа. Требования к оформлению документов. | 2 | | | 2 | | | 28 | | | 32 | | | | ПК-8 | | | | | |
| 3 Системы документации. Оформление управленческих документов. | 2 | | | 2 | | | 28 | | | 32 | | | | ПК-8 | | | | | |
| 4 Организация работы с документами. Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности. | 2 | | | 0 | | | 15 | | | 17 | | | | ПК-8 | | | | | |
| 5 Формирование и текущее хранение дел. Подготовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения | 3 | | | 0 | | | 15 | | | 18 | | | | ПК-8 | | | | | |
| 6 Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа Системы электронного документооборота | 3 | | | 8 | | | 29 | | | 40 | | | | ПК-8 | | | | | |
| Итого за семестр | 14 | | | 14 | | | 143 | | | 171 | | | | | | | | | |
| Итого | 14 | | | 14 | | | 143 | | | 171 | | | | | | | | | |

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 | Груд оемк ость, у | миру еые | комп етен |
|---|--|----------------------------|-------------|--------------|
| 9 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 управления. Понятие 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 | | ПК-8 |
| | Итого | 2 | | |
| 2 Структура документа. Требования к оформлению документов. | Требования к бланкам документов. Порядок разработки бланков. Общие требования к документам, изготавливаемым с помощью технических средств. Реквизиты организационно-распорядительных документов. Особенности оформления отдельных реквизитов. | 2 | | ПК-8 |
| | Итого | 2 | | |
| 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 документов по личному составу. Система бухгалтерской документации. | 2 | | ПК-8 |
| | Итого | 2 | | |
| 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 | 2 | | ПК-8 |
| | Итого | 2 | | |

| | | | |
|---|---|----|------|
| | 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 | 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. | 3 | ПК-8 |
| | Итого | 3 | |
| 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. | 3 | ПК-8 |
| | Итого | 3 | |
| Итого за семестр | | 14 | |

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 Информатика | + | | | | | |
| 2 Работа с информационно-правовыми системами | | | | | | + |
| 3 Статистика | | + | + | + | + | |
| 4 Теория менеджмента | + | | | | | |

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 | |
| ПК-8 | + | + | + | Контрольная работа, Экзамен, Проверка контрольных работ, 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) | Груд оёмк ость, у миру емье | комп етен |
|--|--|--|--------------|
| 9 семестр | | | |
| 1 Предмет, содержание и задачи курса. Понятие документа. Свойства документа. Классификация документов. | Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов Создание электронных документов | 2 | ПК-8 |
| | Итого | 2 | |
| 2 Структура документа. Требования к оформлению документов. | Организационные документы, их составление и оформление | 2 | ПК-8 |
| | Итого | 2 | |
| 3 Системы документации. Оформление управленческих документов. | Состав и создание распорядительных документов. Информационно-справочные документы, их составление и оформление | 2 | ПК-8 |
| | Итого | 2 | |
| 6 Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа Системы электронного документооборота | Системы автоматизации документооборота Работа в системе электронного документооборота | 8 | ПК-8 |
| | Итого | 8 | |
| Итого за семестр | | 14 | |

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, часы | формируемые компетенции | Формы контроля |
|--|---|--------------------|-------------------------|--|
| 9 семестр | | | | |
| 1 Предмет, содержание и задачи курса. Понятие документа. Свойства документа. Классификация документов. | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 20 | ПК-8 | Опрос на занятиях, Экзамен |
| | Проработка лекционного материала | 8 | | |
| | Итого | 28 | | |
| 2 Структура документа. Требования к оформлению документов. | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 20 | ПК-8 | Опрос на занятиях, Экзамен |
| | Проработка лекционного материала | 8 | | |
| | Итого | 28 | | |
| 3 Системы документации. Оформление управленческих документов. | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 20 | ПК-8 | Опрос на занятиях, Тест, Экзамен |
| | Проработка лекционного материала | 8 | | |
| | Итого | 28 | | |
| 4 Организация работы с документами. Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности. | Проработка лекционного материала | 15 | ПК-8 | Тест, Экзамен |
| | Итого | 15 | | |
| 5 Формирование и текущее хранение дел. Подготовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения | Проработка лекционного материала | 15 | ПК-8 | Тест, Экзамен |
| | Итого | 15 | | |
| 6 Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа Системы электронного документооборота | Выполнение контрольных работ | 8 | ПК-8 | Контрольная работа, Опрос на занятиях, Проверка контрольных работ, Тест, Экзамен |
| | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 17 | | |
| | Проработка лекционного материала | 4 | | |
| | Итого | 29 | | |
| Итого за семестр | | 143 | | |

| | | | | |
|-------|-----------------------------|-----|--|---------|
| | Подготовка и сдача экзамена | 9 | | Экзамен |
| Итого | | 152 | | |

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 обработка, регистрация, исполнение и контроль). Сроки исполнения документов.

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: 17.05.2017.

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: 17.05.2017.

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: 17.05.2017.

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.grammar.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 отрасли (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 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 Celeron 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 Celeron 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 видеомониторов 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.

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.

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): **38.03.02 Менеджмент**
Направленность (профиль): **Управление проектом**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **менеджмента, кафедра менеджмента**
Курс: **5**
Семестр: **9**

Учебный план набора 2013,2014,2015 года

Разработчики:

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

Экзамен: 9 семестр

Томск 2017

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 |
|------|--|---|
| ПК-8 | владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений | <p>Должен знать основы делопроизводства и электронного документооборота в организациях, предприятиях (учреждениях), состав и характеристику перспективных информационных технологий в экономики. государственную политику в сфере документооборота, электронных документов и электронного документооборота; современную нормативно-методическую базу 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 деятельности архивных служб. ;</p> <p>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 средства и средства оргтехники. использовать возможности общего и электронного документооборота для принятия управленческих решений. использовать информационные системы и информационное сопровождение в профессиональной деятельности ;</p> <p>Должен владеть - навыками составления и оформления документов в сфере профессиональной деятельности, методами и средствами получения, хранения, обработки информации, - навыками использования компьютерной техники, программно- информационных систем, компьютерных сетей; -</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых в экономики ; |
|--|--|--|

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 ПК-8

ПК-8: владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

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), состав и характеристику перспективных информационных технологий в экономики. государственную политику в сфере документооборота, электронных документов и электронного | 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 | - навыками составления и оформления документов в сфере профессиональной деятельности, методами и средствами получения, хранения, обработки информации, - навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей; - навыками использования |

| | | | |
|----------------------------------|--|--|--|
| | <p>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 деятельности архивных служб</p> | <p>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</p> | <p>электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых в экономики</p> |
| Виды занятий | <ul style="list-style-type: none"> • Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа; | <ul style="list-style-type: none"> • Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа; | <ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельная работа; |
| Используемые средства оценивания | <ul style="list-style-type: none"> • Контрольная работа; • Опрос на занятиях; • Тест; • Экзамен; | <ul style="list-style-type: none"> • Контрольная работа; • Опрос на занятиях; • Тест; • Экзамен; | <ul style="list-style-type: none"> • 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) | <ul style="list-style-type: none"> • 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; | <ul style="list-style-type: none"> • 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; | <ul style="list-style-type: none"> • 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 |

| | | | |
|---------------------------------------|---|--|--|
| | современные требования к организации, общие принципы построения и структуру системы электронного документооборота; организацию деятельности архивных служб; | | профессиональной деятельности организаций, навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; |
| Хорошо (базовый уровень) | <ul style="list-style-type: none"> • имеет представление о основные понятия современных экономических информационных систем, тенденциях их развития, а также их конкретных реализациях методы и средства обработки экономических данных; | <ul style="list-style-type: none"> • умеет корректно выражать и аргументировано обосновывать положения предметной области знания; | <ul style="list-style-type: none"> • компетентен в различных ситуациях; |
| Удовлетворительно (пороговый уровень) | <ul style="list-style-type: none"> • основы делопроизводства и электронного документооборота в организациях,; | <ul style="list-style-type: none"> • умеет представлять результаты своей работы; | <ul style="list-style-type: none"> • 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:
 - А) дата его подписания, принятия
 - В) дата его составления
 - С) 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.:
 - А) объяснительная записка
 - В) докладная записка

- С) акт
- D) протокол
- 3. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это
- А) приказ
- В) заявление
- С) распоряжение
- D) указание

3.2 Темы опросов на занятиях

- Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов Создание электронных документов
- Организационные документы, их составление и оформление
- Состав и создание распорядительных документов. Информационно-справочные документы, их составление и оформление
- Работа с кадровой документацией
- Организация работы с документами. Хранение документов
- Системы автоматизации документооборота 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 документов. 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. Логическая 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.

3.5 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.

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 формирования 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 ; 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.grammar.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 отрасли (ИССАО)