

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ**  
**УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»**  
**(ТУСУР)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор департамента образования  
\_\_\_\_\_ П. Е. Троян  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Общий и электронный документооборот**

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**  
Направление подготовки / специальность: **38.03.02 Менеджмент**  
Направленность (профиль) / специализация: **Управление проектом**  
Форма обучения: **очная**  
Факультет: **ЭФ, Экономический факультет**  
Кафедра: **менеджмента, Кафедра менеджмента**  
Курс: **3**  
Семестр: **6**  
Учебный план набора 2018 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      | 72        | 72    | часов   |
| 5 | Всего (без экзамена)        | 144       | 144   | часов   |
| 6 | Подготовка и сдача экзамена | 36        | 36    | часов   |
| 7 | Общая трудоемкость          | 180       | 180   | часов   |
|   |                             | 5.0       | 5.0   | З.Е.    |

Экзамен: 6 семестр

Томск 2018

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шелупанов А.А.  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 20.12.2017  
Уникальный программный ключ:  
c53e145e-8b20-45aa-9347-a5e4dbb90e8d

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент, утвержденного 12.01.2016 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, протокол №\_\_\_\_\_.

Разработчик:

к.э.н., доцент каф. менеджмента  
ТУСУР

\_\_\_\_\_ Ж. Н. Аксенова

Заведующий обеспечивающей каф.  
менеджмента

\_\_\_\_\_ М. А. Афонасова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ЭФ

\_\_\_\_\_ А. В. Богомолова

Заведующий выпускающей каф.  
менеджмента

\_\_\_\_\_ М. А. Афонасова

Эксперты:

Доцент кафедры менеджмента (менеджмента)

\_\_\_\_\_ А. В. Богомолова

Доцент кафедры менеджмента (менеджмента)

\_\_\_\_\_ В. Н. Жигалова

## **1. Цели и задачи дисциплины**

### **1.1. Цели дисциплины**

формирование у студентов понятий о современном документационном обеспечении деятельности организаций (предприятий, учреждений), навыков применения практических приемов и процедур документирования в управлении, умения ориентироваться в электронных системах документооборота, 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 документационного обеспечения в деятельности организаций (предприятий, учреждений);
- ознакомить студентов с основами делопроизводства и документооборота в организациях;
- изучить современные проблемы документирования информации, закономерности образования документов, системы документации, комплексы документов, направления совершенствования документационного обеспечения;
- обучить студентов практике владения основами служебного документирования и делопроизводства;
- научить правилам составления и оформления документов (организационных, распорядительных, информационно-справочных и др.), документального оформления решений в управлении;
- показать роль и место современных систем электронного документооборота в деятельности организаций;
- 

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина «Общий и электронный документооборот» (Б1.В.ДВ.2.1) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Планирование на предприятии, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (расчетно-аналитическая).

Последующими дисциплинами являются: Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, Управление персоналом организации.

## **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;
- ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- **знать** документоведческую терминологию; нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации, порядок работы с ними; основы делопроизводства и электронного документооборота в организациях, приемы использования документооборота; государственную политику в сфере документационного обеспечения управления электронными документами и электронным документооборотом; современные требования к организации, правила и нормы работы с документами; принципы и процедуры подготовки организационных и распорядительных документов; правила документального оформления решений в управлении; общие принципы построения и структуру системы электронного документооборота
- **уметь** на основе собранной информации определять цели, выбирать средства ведения

деловой документации; грамотно разрабатывать и оформлять управленческие документы, используемые в деятельности организаций; составлять и правильно оформлять организационные и распорядительные документы; использовать возможности общего и электронного документооборота для принятия и документального оформления управленческих решений; использовать в своей профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники; самостоятельно осваивать знания, необходимые для работы с документооборотом в конкретных сферах деятельности организации; оперировать знаниями, полученными по делопроизводству в профессиональной деятельности

– **владеть** навыками составления и оформления организационных и распорядительных документов в сфере профессиональной деятельности; методикой составления проектов основных управленческих документов; навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; методами и средствами получения, обработки и хранения документов; навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей; навыками оформления работ, выполняемых студентами в процессе обучения, с учетом требований образовательного стандарта вуза ОС ТУСУР 02-2013 (СТО 02069326.1.02-2013)

#### 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  |
|-------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|
|                                                                   |             | 6 семестр |
| Аудиторные занятия (всего)                                        | 72          | 72        |
| Лекции                                                            | 36          | 36        |
| Практические занятия                                              | 36          | 36        |
| Самостоятельная работа (всего)                                    | 72          | 72        |
| Проработка лекционного материала                                  | 16          | 16        |
| Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса | 28          | 28        |
| Подготовка к практическим занятиям, семинарам                     | 28          | 28        |
| Всего (без экзамена)                                              | 144         | 144       |
| Подготовка и сдача экзамена                                       | 36          | 36        |
| 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                                                    | Лек., ч | Прак. зан., ч | Сам. раб., ч | Всего часов (без экзамена) | Формируемые компетенции |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|--------------|----------------------------|-------------------------|
| 6 семестр                                                                       |         |               |              |                            |                         |
| 1 Предмет, содержание и задачи курса. Документооборот и делопроизводство в про- | 4       | 0             | 12           | 16                         | ПК-20, ПК-8             |

|                                                                                                                            |    |    |    |     |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|-----|-------------|
| фессииональной деятельности.                                                                                               |    |    |    |     |             |
| 2 Правовые и нормативные основы документирования управленческой деятельности                                               | 4  | 0  | 2  | 6   | ПК-20, ПК-8 |
| 3 Понятие документа. Свойства документа. Классификация документа. Структура документа. Требования к оформлению документов. | 10 | 8  | 10 | 28  | ПК-20, ПК-8 |
| 4 Системы документов. Составление и оформление управленческих документов.                                                  | 8  | 22 | 24 | 54  | ПК-20, ПК-8 |
| 5 Организация работы с документами                                                                                         | 2  | 0  | 2  | 4   | ПК-20, ПК-8 |
| 6 Формирование и текущее хранение документов. Подготовка документов к передаче в архив                                     | 2  | 2  | 6  | 10  | ПК-20, ПК-8 |
| 7 Электронный документооборот, ключевые понятия, основные концепции                                                        | 6  | 4  | 16 | 26  | ПК-20, ПК-8 |
| Итого за семестр                                                                                                           | 36 | 36 | 72 | 144 |             |
| Итого                                                                                                                      | 36 | 36 | 72 | 144 |             |

## 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. Документооборот и делопроизводство в профессиональной деятельности. | Понятие, цели и задачи изучаемой дисциплины. Развитие и становление делопроизводства в России. Организация делопроизводства на предприятиях. Значение и место документов в системе управления                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 4               | ПК-20, ПК-8             |
|                                                                                                           | Итого                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4               |                         |
| 2 Правовые и нормативные основы документирования управленческой деятельности                              | Государственное регулирование, нормативно-правовая и методическая основа документационного обеспечения управления. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативно-правового и методического регулирования. Состав и структура нормативной, правовой и методической основы документационного обеспечения управления, национальных и локальных нормативно-методических документов. Унификация и стандартизация. | 4               | ПК-20, ПК-8             |
|                                                                                                           | Итого                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4               |                         |
| 3 Понятие документа.                                                                                      | Требования к бланкам документов. Поряд-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 8               | ПК-20, ПК-8             |

|                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------|
| Свойства документа.<br>Классификация документа. Структура документа.<br>Требования к оформлению документов. | док разработки бланков. Общие требования к документам, изготавливаемым с помощью технических средств. Особенности оформления отдельных реквизитов.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |             |
|                                                                                                             | Основные нормы и правила оформления работ, выполняемых студентами в процессе обучения, с учетом требований образовательного стандарта вуза ОС ТУСУР 02-2013 (СТО 02069326.1.02-2013) - Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2  |             |
|                                                                                                             | Итого                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 10 |             |
| 4 Системы документов.<br>Составление и оформление управленческих документов.                                | Правила оформления документов, состав и назначение реквизитов. Роль и виды управленческих документов. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Документальный фонд и перечень документов, образующихся в процессе деятельности предприятия. Состав, расположение и правила оформления реквизитов отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся в процессе деятельности предприятия. | 8  | ПК-20, ПК-8 |
|                                                                                                             | Итого                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 8  |             |
| 5 Организация работы с документами                                                                          | Понятие «документооборот» и его развитие. Основные правила организации документооборота в организации. Схема движения и технология обработки документов. Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотока. Жизненный цикл документа. Контроль исполнения документов.                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2  | ПК-20, ПК-8 |
|                                                                                                             | Итого                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2  |             |
| 6 Формирование и текущее хранение документов.<br>Подготовка документов к передаче в архив                   | Номенклатура дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел. Установление сроков хранения дел. Формирование и оформление дел. Организация оперативного хранения дел. Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Порядок передачи документов на хранение в архив.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2  | ПК-20, ПК-8 |
|                                                                                                             | Итого                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2  |             |
| 7 Электронный документооборот,                                                                              | Основные задачи организации электронного документооборота. Системы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 6  | ПК-20, ПК-8 |

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                             |    |  |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|
| ключевые понятия,<br>основные концепции | электронного документооборота СЭД.<br>Этапы развития, классы, назначение СЭД.<br>Основные свойства систем электронного документооборота. Основные типы СЭД.<br>Особенности организации СЭД. Системы электронного документооборота, представленные в России. |    |  |
|                                         | Итого                                                                                                                                                                                                                                                       | 6  |  |
| 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 | 7 |
| Предшествующие дисциплины                                                                                      |                                                                                                         |   |   |   |   |   |   |
| 1 Планирование на предприятии                                                                                  | +                                                                                                       |   | + | + | + |   |   |
| 2 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков                                            | +                                                                                                       |   | + | + | + |   | + |
| 3 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности                          |                                                                                                         |   | + | + |   |   | + |
| 4 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (расчетно-аналитическая) |                                                                                                         | + | + |   |   |   |   |
| Последующие дисциплины                                                                                         |                                                                                                         |   |   |   |   |   |   |
| 1 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты           | +                                                                                                       | + | + | + |   | + | + |
| 2 Управление персоналом организации                                                                            |                                                                                                         | + | + | + | + | + | + |

### 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, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

| Компетенции | Виды занятий |            |           | Формы контроля                                                                                    |
|-------------|--------------|------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | Лек.         | Прак. зан. | Сам. раб. |                                                                                                   |
| ПК-8        | +            | +          | +         | Экзамен, Опрос на занятиях, Выступление (доклад) на занятии, Тест, Отчет по практическому занятию |

|       |   |   |   |                                                                                                   |
|-------|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК-20 | + | + | + | Экзамен, Опрос на занятиях, Выступление (доклад) на занятии, Тест, Отчет по практическому занятию |
|-------|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 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                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                      |                 |                         |
| 3 Понятие документа. Свойства документа. Классификация документа. Структура документа. Требования к оформлению документов. | Требования к бланкам документов. Подготовка к составлению документов. Схемы расположения документов. Составление формуляров документов. Общий бланк. Бланк конкретного вида документа. Бланк письма. | 4               | ПК-20, ПК-8             |
|                                                                                                                            | Общие требования к оформлению текста отчета. Оформление титульного листа, рисунков, таблиц, списка используемых источников                                                                           | 4               |                         |
|                                                                                                                            | Итого                                                                                                                                                                                                | 8               |                         |
| 4 Системы документов. Составление и оформление управленческих документов.                                                  | Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (устав, положение, штатное расписание, инструкция, приказ, распоряжение, решение, протокол, постановление)               | 12              | ПК-20, ПК-8             |
|                                                                                                                            | Правила составления и оформления информационно-справочных документов (деловое письмо, докладная и служебная записки, акт, справка, и др. )                                                           | 8               |                         |
|                                                                                                                            | Правила составления и оформления документов личного характера (заявление, характеристика, автобиография, резюме, отзыв и др. )                                                                       | 2               |                         |
|                                                                                                                            | Итого                                                                                                                                                                                                | 22              |                         |
| 6 Формирование и текущее хранение документов. Подготовка документов к передаче в архив                                     | Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Формирование дел. Организация хранения документов на предприятии. Подготовка документов к сдаче в архив.                                                        | 2               | ПК-20, ПК-8             |
|                                                                                                                            | Итого                                                                                                                                                                                                | 2               |                         |
| 7 Электронный документооборот, ключевые понятия,                                                                           | Подходы к созданию систем электронного документооборота. Требования к системам. Этапы выбора системы автоматиза-                                                                                     | 4               | ПК-8                    |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                  |    |  |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|
| основные концепции | ции. Этапы внедрения системы автоматизации. Системы автоматизации документооборота. Системы электронного документооборота. Основные технологии работы с документами. Основные свойства системы электронного документооборота. Основные типы СЭД. |    |  |
|                    | Итого                                                                                                                                                                                                                                            | 4  |  |
| 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. Документооборот и делопроизводство в профессиональной деятельности.                  | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса | 10              | ПК-20, ПК-8             | Выступление (доклад) на занятии, Опрос на занятиях, Тест, Экзамен                                 |
|                                                                                                                            | Проработка лекционного материала                                  | 2               |                         |                                                                                                   |
|                                                                                                                            | Итого                                                             | 12              |                         |                                                                                                   |
| 2 Правовые и нормативные основы документирования управленческой деятельности                                               | Проработка лекционного материала                                  | 2               | ПК-20, ПК-8             | Опрос на занятиях, Тест, Экзамен                                                                  |
|                                                                                                                            | Итого                                                             | 2               |                         |                                                                                                   |
| 3 Понятие документа. Свойства документа. Классификация документа. Структура документа. Требования к оформлению документов. | Подготовка к практическим занятиям, семинарам                     | 8               | ПК-20, ПК-8             | Опрос на занятиях, Отчет по практическому занятию, Тест, Экзамен                                  |
|                                                                                                                            | Проработка лекционного материала                                  | 2               |                         |                                                                                                   |
|                                                                                                                            | Итого                                                             | 10              |                         |                                                                                                   |
| 4 Системы документов. Составление и оформление управленческих документов.                                                  | Подготовка к практическим занятиям, семинарам                     | 12              | ПК-20, ПК-8             | Выступление (доклад) на занятии, Опрос на занятиях, Отчет по практическому занятию, Тест, Экзамен |
|                                                                                                                            | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса | 8               |                         |                                                                                                   |
|                                                                                                                            | Проработка лекционного материала                                  | 4               |                         |                                                                                                   |

|                                                                                        |                                                                   |     |             |                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                        | Итого                                                             | 24  |             |                                                                                                   |
| 5 Организация работы с документами                                                     | Проработка лекционного материала                                  | 2   | ПК-20, ПК-8 | Опрос на занятиях, Тест, Экзамен                                                                  |
|                                                                                        | Итого                                                             | 2   |             |                                                                                                   |
| 6 Формирование и текущее хранение документов. Подготовка документов к передаче в архив | Подготовка к практическим занятиям, семинарам                     | 4   | ПК-20, ПК-8 | Опрос на занятиях, Отчет по практическому занятию, Тест, Экзамен                                  |
|                                                                                        | Проработка лекционного материала                                  | 2   |             |                                                                                                   |
|                                                                                        | Итого                                                             | 6   |             |                                                                                                   |
| 7 Электронный документооборот, ключевые понятия, основные концепции                    | Подготовка к практическим занятиям, семинарам                     | 4   | ПК-8, ПК-20 | Выступление (доклад) на занятии, Опрос на занятиях, Отчет по практическому занятию, Тест, Экзамен |
|                                                                                        | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса | 10  |             |                                                                                                   |
|                                                                                        | Проработка лекционного материала                                  | 2   |             |                                                                                                   |
|                                                                                        | Итого                                                             | 16  |             |                                                                                                   |
| Итого за семестр                                                                       |                                                                   | 72  |             |                                                                                                   |
|                                                                                        | Подготовка и сдача экзамена                                       | 36  |             | Экзамен                                                                                           |
| Итого                                                                                  |                                                                   | 108 |             |                                                                                                   |

#### 10. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено РУП.

#### 11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

##### 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                       |                                                |                                             |                                                           |                  |
| Выступление (доклад) на занятии | 3                                              | 3                                           | 4                                                         | 10               |
| Опрос на занятиях               | 5                                              | 5                                           | 5                                                         | 15               |
| Отчет по практическому занятию  | 10                                             | 10                                          | 10                                                        | 30               |
| Тест                            | 5                                              | 5                                           | 5                                                         | 15               |
| Итого максимум за период        | 23                                             | 23                                          | 24                                                        | 70               |
| Экзамен                         |                                                |                                             |                                                           | 30               |
| Нарастающим итогом              | 23                                             | 46                                          | 70                                                        | 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      |
| < 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. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/854774> (дата обращения: 06.06.2018).

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/19DADB52-959C-40DA-B18F-C955EFAC0C1D/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya> (дата обращения: 06.06.2018).

3. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - М. : КУРС, 2018. - 296 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/939786> (дата обращения: 06.06.2018).

4. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст) [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <http://ivo.garant.ru/#/document/71634352/paragraph/1:0> (дата обращения: 06.06.2018).

### 12.2. Дополнительная литература

1. Образовательный стандарт вуза ОС ТУСУР 02-2013. Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформ-

ления [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://regulations.tusur.ru/documents/71> (дата обращения: 06.06.2018).

2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=27653> (дата обращения: 06.06.2018).

3. Делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Л. И. Казакевич - 2018. 132 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/7542> (дата обращения: 06.06.2018).

4. ГОСТ Р 6.30-2003. УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ. УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2494> (дата обращения: 06.06.2018).

### **12.3. Учебно-методические пособия**

#### **12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия**

1. Общий и электронный документооборот [Электронный ресурс]: Методическое пособие по лабораторным занятиям и самостоятельной работе для студентов направлений 080200.62 «Менеджмент», 080100.62 «Экономика» / Ж. Н. Аксенова - 2014. 40 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/4874> (дата обращения: 06.06.2018).

2. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: Методические указания к практическим занятиям и организации самостоятельной работы / Е. К. Малаховская, А. А. Сидоров - 2018. 28 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/8165> (дата обращения: 06.06.2018).

#### **12.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

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

**Для лиц с нарушениями зрения:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

**Для лиц с нарушениями слуха:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

**Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

#### **12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. ГАРАНТ - Система «ГАРАНТ» Режим доступа: [www.garant.ru](http://www.garant.ru);
2. КонсультантПлюс - Система «КонсультантПлюс» Режим доступа: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
3. Дополнительно к профессиональным базам данных рекомендуется использовать информационные, справочные и нормативные базы данных <https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh>

### **13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение**

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

##### **13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение для лекционных занятий**

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

### **13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий**

Лаборатория группового проектного обучения "Лаборатория социально-экономических проблем"

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа

634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 503 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- ПЭВМ КОМПІСТАР (12 шт.);
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 1С:Предприятие 8
- 7-Zip
- FoxitReader
- Google Chrome
- Microsoft Access 2013 Microsoft
- Microsoft Project 2013
- Microsoft Visio 2013
- Microsoft Windows 7 Pro
- Mozilla Firefox
- OpenOffice
- Консультант Плюс

Вычислительная лаборатория / Компьютерный класс

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа

634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 505 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- ПЭВМ DX6100M (9 шт.);
- ПЭВМ INTEL CORE 2 DUO (6 шт.);
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 1С:Предприятие 8
- 7-Zip
- FoxitReader
- Google Chrome
- Microsoft Access 2013 Microsoft
- Microsoft Project 2013
- Microsoft Visio 2013
- Microsoft Windows 7 Pro
- Mozilla Firefox
- OpenOffice
- Консультант Плюс

### **13.1.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы**

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;

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

Состав оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

### **13.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

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

## **14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

### **14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации**

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы в составе:

#### **14.1.1. Тестовые задания**

1. Дать определение документированию:
  - а) Документирование – это процесс создания и оформления документов;
  - б) Документирование – запись информации на носителе по установленным правилам;
  - в) Документирование – обеспечение своевременного и правильного создания документов;
  - д) Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам.
2. Дать определение документу:
  - а) Документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
  - б) Документ – это зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
  - в) Документ – это материальный носитель с информацией, позволяющий ее идентифицировать;
  - д) Документ – это способ фиксации информации.

3. Что такое официальный документ?

- a) Официальный документ – документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке;
- b) Официальный документ – документ, предназначенный для передачи другому лицу юридическими или физическими лицами в установленном порядке;
- c) Официальный документ – документ, созданный, оформленный и удостоверенный в установленном порядке для многократного использования.
- d) Нет правильного ответа

4. Что такое электронный документ?

- a) Электронный документ – это документ, информация которого предназначена для передачи другому лицу;
- b) Электронный документ – это официальный документ, представленный в электронной форме;
- c) Электронный документ – это документ, информация которого представлена в электронной форме;
- d) Электронный документ – это официальный документ, представленный в электронной форме после его подписания должностным лицом в порядке, установленном законодательством РФ.

5. Что представляет собой оформление документа?

- a) Оформление документа – это проставление на документе необходимых реквизитов;
- b) Оформление документа – это согласование документа, подписание документа;
- c) Оформление документа – это проставление реквизитов для организации оперативного поиска документов;
- d) Нет правильного ответа.

6. Что представляет собой система документации?

- a) Под системой документации понимается совокупность документов, предназначенных для обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций;
- b) Система документации представляет собой совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению;
- c) Система документации представляет собой комплекс взаимосвязанных документов, в которых последовательно отражается деятельность отрасли государственного управления;
- d) Система документации представляет собой совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.

7. Каковы этапы подготовки распорядительного документа?

- a) Это согласование документа, подписание документа;
- b) Это изучение управленческого вопроса, подготовка проекта распорядительного документа, согласование документа, подписание документа;
- c) Это изучение управленческого вопроса и подготовка проекта распорядительного документа;
- d) Это изучение управленческого вопроса, сферы деятельности, единых требований к оформлению и подготовка проекта распорядительного документа.

8. Как ведется нумерация приказов по основной деятельности?

- a) По порядку с момента создания организации, но отдельно от приказов по личному составу;
- b) В пределах месяца, но отдельно от приказов по личному составу;
- c) Подряд в пределах финансового года, совместно с приказами по личному составу;

d) Подряд в пределах финансового года, но отдельно от приказов по личному составу.

9. Как осуществляется согласование документа?

- a) Согласование осуществляется путем визирования или проставления грифа согласования;
- b) Проводится оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами;
- c) Полностью подготовленные проекты документов представляются на согласование должностными лицами, специалистами;
- d) Документы вступают в силу с момента их согласования и доведения до сведения исполнителя.

10. Из каких двух частей состоит текст распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур?

- a) Вводной и констатирующей;
- b) Вводной и основной;
- c) Основной и распорядительной;
- d) Констатирующей и распорядительной.

11. Устав организации относится к:

- a) распорядительной документации;
- b) документации по личному составу;
- c) кадровой документации;
- d) организационной документации

12. На каком документе не указывается название вида документа?

- a) На бланке приказа не указывается название вида документа;
- b) На бланке протокола не указывается название вида документа;
- c) На бланке официального письма не указывается название вида документа;
- d) На бланке решения не указывается название вида документа.

13. На бланках документов предпринимательских структур проставляется:

- a) Государственный герб РФ, Герб субъекта РФ;
- b); эмблема организации;
- c) эмблема организации или товарный знак;
- d) товарный знак.

14. К организационным документам, необходимых для создания новых предпринимательских структур относят:

- a) положение, устав, приказ, структурная и штатная численность, инструкция, договор;
- b) положение, устав, акт, структурная и штатная численность, инструкция, договор;
- c) положение, устав, приказ, протокол, структурная и штатная численность, инструкция, договор;
- d) положение, устав, структурная и штатная численность, инструкция, договор.

15. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения использования или отправки называется:

- a) Документооборотом;
- b) Потоком документов;
- c) Обработкой документов;
- d) Регистрацией документа.

16. Регистрации подлежат документы:

- a) Входящие;
- b) Исходящие;

- c) Внутренние;
- d) Все виды документов.

17. Что такое номенклатура дел?

- a) Номенклатура дел – это все документы на предприятии;
- b) Номенклатура дел – это систематизированный перечень заводимых в организации дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;
- c) Номенклатура дел – это документы, требующие исполнения;
- d) Нет правильного ответа

18. В организационных и распорядительных документах, необходимых, для создания новых предпринимательских структур, оформляемых на двух и более листах номера страниц проставляются...

- a) Со второй страницы в верхнем правом углу поля листа арабскими цифрами;
- b) Со второй страницы посередине верхнего поля листа арабскими цифрами;
- c) Со второй страницы посередине нижнего поля листа арабскими цифрами;
- d) Последовательно на каждой странице в правом нижнем углу арабскими цифрами.

19. В соответствии с законодательством, сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание ?

- один;
- два;
- ограничения не установлены;
- не более трех раз;
- не более шести раз;
- изменять его в течение года нельзя.

20. Приказы, протоколы, распоряжения, решения, относятся к:

- a) организационным документам предприятия;
- b) распорядительным документам предприятия;
- c) документам по личному составу предприятия;
- d) информационно–справочным документам предприятия.

#### **14.1.2. Экзаменационные вопросы**

1. Документ и его место в системе управления
2. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
3. Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, основные методы.
4. Понятие «информация» и его развитие.
5. Понятие «документ» и его развитие.
6. Общие и частные функции документа.
7. Способы документирования и их развитие.
8. Понятие служебного документирования и требования к документам.
9. Порядок регулирования, согласования и подписания управленческих документов.
10. Сущность унификации и стандартизации управленческих документов.
11. Правила оформления служебных документов.
12. Реквизиты и их предназначение.
13. Общие требования к документированию управленческой деятельности.
14. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов.
15. Структуризация текстов управленческих документов.
16. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы.
17. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов.
18. Организационно-распорядительная документация. Основные виды управленческих документов.

19. Информационно-справочная документация. Основные виды
20. Правила и стиль написания делового письма.
21. Виды делового письма.
22. Особенности переписки с иностранными партнерами.
23. Виды потоков документов и стадии их обработки.
24. Регистрация документов.
25. Контроль исполнения документов.
26. Номенклатура дел и их формирование.
27. Оформление дел.
28. Хранение дел и порядок сдачи их в архив.
29. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.
30. Понятие “электронный документ” в информационной системе организации.
31. Терминология, используемая в системах электронного документооборота.
32. Задачи систем электронного документооборота.
33. Управление электронными документами.
34. Классификация систем электронного документооборота.
35. Подходы к созданию систем электронного документооборота.
36. Этапы выбора и внедрения системы автоматизации.
37. Проблемы правового регулирования электронного документооборота.
38. Этапы развития документооборота.
39. Понятия, принципы и особенности построения Автоматизированных систем контроля исполнения документов (АСКИД).
40. Системы электронного документооборота. Общие положения. Назначения СЭД.
41. Основные свойства систем электронного документооборота.
42. Основные технологии работы с документами в СЭД.
43. Общая классификация систем электронного документооборота.

#### **14.1.3. Темы докладов**

Темы для контроля самостоятельного изучения тем теоретической части курса

1. История развития государственной системы делопроизводства
2. Практика организации делопроизводства в государствах Древнего мира
3. Способы фиксирования и передачи информации в государствах Древнего мира
4. История развития государственной системы делопроизводства в России.
5. Реквизиты столбцовой формы делопроизводства, прошедшие через века и оставшиеся в документах наших дней.
6. Роль документа в жизни человека и общества.
7. Методы исследования документоведческих проблем.
8. Научно-историческая и практическая ценность документа.
9. Документы в сфере права и управления.
10. Влияние научно-технической революции на развитие документа.
11. Развитие формуляра документа.
12. Законодательные акты, нормативные материалы XVI — начала XX в.
13. Законодательные акты и нормативные документы РФ.
14. Унификация и стандартизация управленческих документов.
15. Юридическая сила документа: подлинники (оригиналы) документов, копии документов и их виды
16. Понятие о документообороте предприятия
17. Организация работы с входящими документами
18. Организация работы с исходящими документами
19. Особенности организации работы с внутренними документами
20. Документооборот в информационном обеспечении управления и его составные части.
21. Основные этапы и принципы работы сотрудников служб документационного обеспечения с входящими, исходящими и внутренними управленческими документами.
22. Обзор основных систем электронного документооборота, представленных в России и за рубежом.

## 24. Анализ внедрения систем электронного делопроизводства и документооборота

### 14.1.4. Темы опросов на занятиях

Понятие, цели и задачи изучаемой дисциплины. Развитие и становление делопроизводства в России. Организация делопроизводства на предприятиях. Значение и место документов в системе управления

Государственное регулирование, нормативно-правовая и методическая основа документационного обеспечения управления. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативно-правового и методического регулирования. Состав и структура нормативной, правовой и методической основы документационного обеспечения управления, национальных и локальных нормативно-методических документов. Унификация и стандартизация.

Требования к бланкам документов. Порядок разработки бланков. Общие требования к документам, изготавливаемым с помощью технических средств. Особенности оформления отдельных реквизитов.

Правила оформления документов, состав и назначение реквизитов. Роль и виды управленческих документов.

Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Документальный фонд и перечень документов, образующихся в процессе деятельности предприятия.

Состав, расположение и правила оформления реквизитов отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся в процессе деятельности предприятия.

Понятие «документооборот» и его развитие. Основные правила организации документооборота в организации. Схема движения и технология обработки документов. Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотока. Жизненный цикл документа. Контроль исполнения документов.

Основные нормы и правила оформления работ, выполняемых студентами в процессе обучения, с учетом требований образовательного стандарта вуза ОС ТУСУР 02-2013 (СТО 02069326.1.02-2013) - Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля

Номенклатура дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел. Установление сроков хранения дел. Формирование и оформление дел. Организация оперативного хранения дел. Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Порядок передачи документов на хранение в архив.

Основные задачи организации электронного документооборота. Системы электронного документооборота СЭД. Этапы развития, классы, назначение СЭД. Основные свойства систем электронного документооборота. Основные типы СЭД. Особенности организации СЭД. Системы электронного документооборота, представленные в России.

### 14.1.5. Вопросы для подготовки к практическим занятиям, семинарам

Требования к бланкам документов. Подготовка к составлению документов. Схемы расположения документов. Составление формуляров документов. Общий бланк. Бланк конкретного вида документа. Бланк письма.

Общие требования к оформлению текста отчета. Оформление титульного листа, рисунков, таблиц, списка используемых источников

Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (устав, положение, штатное расписание, инструкция, приказ, распоряжение, решение, протокол, постановление)

Правила составления и оформления информационно-справочных документов (деловое письмо, докладная и служебная записки, акт, справка, и др. )

Правила составления и оформления документов личного характера (заявление, характеристика, автобиография, резюме, отзыв и др. )

Подходы к созданию систем электронного документооборота. Требования к системам. Этапы выбора системы автоматизации. Этапы внедрения системы автоматизации. Системы автоматизации документопотока. Системы электронного документооборота. Основные технологии работы с

документами. Основные свойства системы электронного документооборота. Основные типы СЭД. Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Формирование дел. Организация хранения документов на предприятии. Подготовка документов к сдаче в архив.

#### **14.2. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 14.

Таблица 14 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

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

#### **14.3. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

**Для лиц с нарушениями зрения:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

**Для лиц с нарушениями слуха:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

**Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

- в форме электронного документа;

– в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.