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: **38.03.01 Экономика**
Направленность (профиль) / специализация: **Финансы и кредит**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **экономики, Кафедра экономики**
Курс: **1**
Семестр: **1, 2**
Учебный план набора 2017 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	1 семестр	2 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	4	4	8	часов
2	Практические занятия	4	4	8	часов
3	Всего аудиторных занятий	8	8	16	часов
4	Самостоятельная работа	64	132	196	часов
5	Всего (без экзамена)	72	140	212	часов
6	Подготовка и сдача зачета	0	4	4	часов
7	Общая трудоемкость	72	144	216	часов
				6.0	З.Е.

Контрольные работы: 2 семестр - 1
Дифференцированный зачет: 2 семестр

Томск 2018

Согласована на портале № 43195

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 6 от «14» 6 2018 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.01 Экономика, утвержденного 12.11.2015 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 ЗиВФ _____ И. В. Осипов

Заведующий выпускающей каф. экономики _____ В. Ю. Цибульникова

Эксперты:

Старший преподаватель кафедры менеджмента (менеджмента) _____ Т. В. Архипова

Доцент кафедры экономики (экономики) _____ Н. Б. Васильковская

Согласована на портале № 43195

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).

Последующими дисциплинами являются: Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, Информационные системы в экономике, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, Преддипломная практика, Управленческий учет, Общий и электронный документооборот.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ПК-8 способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;

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 с использованием современных технических средств и информационных технологий; правила документального оформления решений в управлении; общие принципы построения и структуру системы электронного документооборота; основные требования информационной безопасности

– **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 с применением информационно-коммуникационных технологий; использовать возможности общего и электронного документооборота для принятия и документального

Согласована на портале № 43195

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; решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры

– **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 решения стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; современными техническими средствами и информационными технологиями; 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 6.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры	
		1 семестр	2 семестр
Аудиторные занятия (всего)	16	8	8
Лекции	8	4	4
Практические занятия	8	4	4
Самостоятельная работа (всего)	196	64	132
Проработка лекционного материала	14	6	8
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	128	42	86
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	28	16	12
Выполнение контрольных работ	26	0	26
Всего (без экзамена)	212	72	140
Подготовка и сдача зачета	4	0	4
Общая трудоемкость, ч	216	72	144
Зачетные Единицы	6.0		

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	Лек., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
1 семестр					

Согласована на портале № 43195

1 Предмет, содержание и задачи курса. Документооборот и делопроизводство в профессиональной деятельности.	1	0	18	19	ПК-8
2 Правовые и нормативные основы документирования управленческой деятельности	0	0	16	16	ПК-8
3 Понятие документа. Свойства документа. Классификация документа. Структура документа. Требования к оформлению документов.	3	4	30	37	ПК-8
Итого за семестр	4	4	64	72	
2 семестр					
4 Системы документов. Составление и оформление управленческих документов.	3	4	42	49	ПК-8
5 Организация работы с документами	0	0	30	30	ПК-8
6 Формирование и текущее хранение документов. Подготовка документов к передаче в архив	0	0	30	30	ПК-8
7 Электронный документооборот, ключевые понятия, основные концепции	1	0	30	31	ПК-8
Итого за семестр	4	4	132	140	
Итого	8	8	196	212	

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
1 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	1	ПК-8
	Итого	1	
3 Понятие документа. Свойства документа. Классификация документа. Структура документа. Требования к оформлению документов.	Требования к бланкам документов. Порядок разработки бланков. Общие требования к документам, изготовляемым с помощью технических средств. Особенности оформления отдельных реквизитов.	3	ПК-8
	Итого	3	
Итого за семестр		4	
2 семестр			
4 Системы	Правила оформления документов, состав	3	ПК-8

Согласована на портале № 43195

документов. Составление и оформление управленческих документов.	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.		
	Итого	3	
7 Электронный документооборот, ключевые понятия, основные концепции	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.	1	ПК-8
	Итого	1	
Итого за семестр		4	
Итого		8	

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
Последующие дисциплины							
1 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	+	+	+		+		+
2 Информационные системы в экономике	+	+	+	+	+		+
3 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	+	+	+				
4 Преддипломная практика		+	+	+	+		+

Согласована на портале № 43195

5 Управленческий учет		+	+				
6 Общий и электронный документооборот				+	+	+	+

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	+	+	+	Контрольная работа, Проверка контрольных работ, Опрос на занятиях, Выступление (доклад) на занятии, Тест, Дифференцированный зачет, 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
1 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.	2	ПК-8
	Общие требования к оформлению текста отчета. Оформление титульного листа, рисунков, таблиц, списка используемых источников	2	
	Итого	4	
Итого за семестр		4	
2 семестр			
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)	2	ПК-8
	Правила составления и оформления информационно-справочных документов (деловое письмо, докладная и служебная за-	2	

Согласована на портале № 43195

	писки, акт, справка, и др.)		
	Итого	4	
Итого за семестр		4	
Итого		8	

9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
1 семестр				
1 Предмет, содержание и задачи курса. Документооборот и делопроизводство в профессиональной деятельности.	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	16	ПК-8	Выступление (доклад) на занятии, Дифференцированный зачет, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	18		
2 Правовые и нормативные основы документирования управленческой деятельности	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	16	ПК-8	Дифференцированный зачет, Опрос на занятиях, Тест
	Итого	16		
3 Понятие документа. Свойства документа. Классификация документа. Структура документа. Требования к оформлению документов.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	16	ПК-8	Выступление (доклад) на занятии, Дифференцированный зачет, Опрос на занятиях, Отчет по практическому занятию, Тест
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	10		
	Проработка лекционного материала	4		
	Итого	30		
Итого за семестр		64		
2 семестр				
4 Системы документов. Составление и оформление управленческих документов.	Выполнение контрольных работ	26	ПК-8	Дифференцированный зачет, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Отчет по практическому занятию, Проверка контрольных работ, Тест
	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	12		
	Проработка лекционного материала	4		
	Итого	42		

Согласована на портале № 43195

5 Организация работы с документами	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	30	ПК-8	Выступление (доклад) на занятии, Дифференцированный зачет, Опрос на занятиях, Тест
	Итого	30		
6 Формирование и текущее хранение документов. Подготовка документов к передаче в архив	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	30	ПК-8	Выступление (доклад) на занятии, Дифференцированный зачет, Опрос на занятиях, Тест
	Итого	30		
7 Электронный документооборот, ключевые понятия, основные	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	26	ПК-8	Выступление (доклад) на занятии, Дифференцированный зачет,
	Проработка лекционного материала	4		
	Итого	30		
Итого за семестр		132		
	Подготовка и сдача зачета	4		Дифференцированный зачет
Итого		200		

10. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется.

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: 15.08.2018).

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: 15.08.2018).

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: 15.08.2018).

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: 15.08.2018).

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-

Согласована на портале № 43195

ления [Электронный ресурс]: - Режим доступа: https://regulations.tusur.ru/documents/71 (дата обращения: 15.08.2018).

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: 15.08.2018).

3. Делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Л. И. Казакевич - 2018. 132 с. - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/7542 (дата обращения: 15.08.2018).

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: 15.08.2018).

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: 15.08.2018).

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. eLIBRARY.RU - Крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования. Режим доступа: www.elibrary.ru;

2. ГАРАНТ - Система «ГАРАНТ» предоставляет доступ к федеральному и региональному законодательству, комментариям и разъяснениям из ведущих профессиональных СМИ, книгам и обновляемым энциклопедиям, типовым формам документов, судебной практике, международным договорам и другой нормативной информации. Режим доступа: www.garant.ru;

3. КонсультантПлюс - Система «КонсультантПлюс» – надёжный помощник для многих специалистов: юристов, бухгалтеров, руководителей организаций, а также для специалистов государственных органов, учёных и студентов. В ней содержится огромный массив правовой и справочной информации. Режим доступа: www.consultant.ru

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 ил-

Согласована на портале № 43195

люстрации по лекционным разделам дисциплины.

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

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

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 КОМПСТАР (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

13.1.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

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

Согласована на портале № 43195

- 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:

a) Документирование – это процесс создания и оформления документов;

b) Документирование – запись информации на носителе по установленным правилам;

c) Документирование – обеспечение своевременного и правильного создания документов;

d) Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

2. Дать определение документу:

a) Документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

b) Документ – это зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

c) Документ – это материальный носитель с информацией, позволяющий ее идентифициро-

Согласована на портале № 43195

вать;

d) 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, установленным 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 организация-

Согласована на портале № 43195

ми, 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 документов?

a) Вводной и констатирующей;

b) Вводной и основной;

c) Основной и распорядительной;

d) Констатирующей и распорядительной.

11. Какой документ составляется комиссией при выделении документов к уничтожению?

a) Акт;

b) Справка;

c) Докладная записка;

d) Объяснительная записка.

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 негосударственных структур проставляется:

a) Государственный герб РФ;

b) Герб субъекта РФ;

c) эмблема организации или товарный знак;

d) товарный знак.

14. К организационным документам 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, регламент, 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 документах, оформленных 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. Какие сведения содержатся в трудовой книжке?

Согласована на портале № 43195

a) Трудовая книжка относится к числу основных документов, подтверждающих общий, непрерывный и специальный стаж работы;

b) Трудовая книжка является основным документом по учету персонала предприятия, которая заводится на всех работников предприятия, принятых на постоянную или временную работу;

c) Трудовая книжка представляет собой совокупность документов, содержащих сведения о работнике;

d) Нет правильного ответа.

20. Акты, письма, факсы, справки, докладные записки относятся к:

a) организационным документам предприятия;

b) распорядительным документам предприятия;

c) документам по личному составу предприятия;

d) информационно–справочным документам предприятия.

21. С какими видами информации (по форме её представления) Вы можете столкнуться в своей профессиональной деятельности?

1) текстовая, числовая, графическая, табличная

2) научная, социальная, политическая, экономическая, религиозная

3) визуальная, звуковая, тактильная, обонятельная, вкусовая

4) математическая, биологическая, медицинская, психологическая

14.1.2. Темы контрольных работ

Контрольное задание выполняется каждым студентом индивидуально по всем предложенным темам

Составьте объяснительную записку о причинах (определяет студент самостоятельно).

Составьте на себя характеристику для аттестации по специальности.

Составьте на себя заявление о приеме на работу.

Составьте на себя представление о переводе на другую работу.

Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией организации.

Составьте свою автобиографию и резюме.

Оформите протокол заседания общего собрания предприятия "....."" о внедрении технологических (или продуктовых) инноваций или организационных изменений.

Оформите акт о нарушениях правила внутреннего распорядка предприятия.

14.1.3. Темы докладов

Темы для контроля самостоятельного изучения тем теоретической части курса

1. История развития государственной системы делопроизводства

4. История развития государственной системы делопроизводства в России

6. Роль документа в жизни человека и общества

7. Методы исследования документоведческих проблем

8. Информационно-коммуникационные технологии их роль в решении задач профессиональной деятельности

9. Развитие информационной и библиографической культуры средствами современных коммуникационных технологий

10. Использование современных информационных технологии для решения аналитических и исследовательских задач в профессиональной деятельности

11. Научно-историческая и практическая ценность документа

12. Документы в сфере права и управления

13. Влияние научно-технической революции на развитие документа

14. Развитие формуляра документа

Согласована на портале № 43195

15. Государственное регулирование, нормативно-правовая основа документационного обеспечения профессиональной деятельности.

16. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения

17. Законодательные акты и нормативные документы РФ

18. Состав и структура нормативной, правовой и методической основы документационного обеспечения управления

19. Унификация и стандартизация управленческих документов.

20. Юридическая сила документа: подлинники (оригиналы) документов, копии документов и их виды

21. ОС ТУСУР 02-2013 (СТО 02069326.1.02-2013) - Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Особенности оформления студенческих работ

22. Роль и значение финансовых документов в деятельности организации

23. Особенности оформления финансовых документов

24. Понятие о документообороте предприятия

22. 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. Виды потоков документов и стадии их обработки.

23. Регистрация документов.

24. Контроль исполнения документов.

25. Номенклатура дел и их формирование.

26. Оформление дел.

27. Хранение дел и порядок сдачи их в архив.

28. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.

29. Понятие “электронный документ” в информационной системе организации.

30. Терминология, используемая в системах электронного документооборота.

31. Задачи систем электронного документооборота.

32. Управление электронными документами.

33. Классификация систем электронного документооборота.

34. Подходы к созданию систем электронного документооборота.

35. Этапы выбора и внедрения системы автоматизации.

36. Проблемы правого регулирования электронного документооборота.

37. Понятия, принципы и особенности построения Автоматизированных систем контроля исполнения документов (АСКИД).

38. Системы электронного документооборота. Общие положения. Назначения СЭД.

39. Основные свойства систем электронного документооборота.

40. Основные технологии работы с документами в СЭД.

41. Общая классификация систем электронного документооборота.

42. Обзор основных систем электронного документооборота. представленных в России и за рубежом

43. 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

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

Правила оформления документов, состав и назначение реквизитов. Роль и виды управлен-

Согласована на портале № 43195

ческих 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.

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.)

14.1.6. Вопросы дифференцированного зачета

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.

Согласована на портале № 43195

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 правого 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.

14.2. 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;

Согласована на портале № 43195

– 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.

Согласована на портале № 43195