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

Документационное обеспечение управленческой деятельности: методы, технологии и информационные системы

Уровень образования: **высшее образование - магистратура**
Направление подготовки / специальность: **38.04.04 Государственное и муниципальное управление**
Направленность (профиль) / специализация: **Информатизация государственного и муниципального управления**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ФСУ, Факультет систем управления**
Кафедра: **АОИ, Кафедра автоматизации обработки информации**
Курс: **1, 2**
Семестр: **2, 3**
Учебный план набора 2016 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	2 семестр	3 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	18	18	36	часов
2	Практические занятия	36	0	36	часов
3	Лабораторные работы	0	36	36	часов
4	Всего аудиторных занятий	54	54	108	часов
5	Самостоятельная работа	54	90	144	часов
6	Всего (без экзамена)	108	144	252	часов
7	Общая трудоемкость	108	144	252	часов
		3.0	4.0	7.0	З.Е.

Зачет: 2 семестр
Дифференцированный зачет: 3 семестр

Томск 2018

Согласована на портале № 43732

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 318 от « 3 » 7 2018 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного 26.11.2014 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры АОИ «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчик:
доцент каф. АОИ _____ П. В. Сенченко

Заведующий обеспечивающей каф.
АОИ _____ Ю. П. Ехлаков

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ФСУ _____ П. В. Сенченко

Заведующий выпускающей каф.
АОИ _____ Ю. П. Ехлаков

Эксперты:

Доцент кафедры автоматизации обработки информации (АОИ) _____ А. А. Сидоров

Доцент кафедры автоматизации обработки информации (АОИ) _____ Н. Ю. Салмина

Согласована на портале № 43732

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Ознакомление студентов с теоретическими, методологическими, нормативно-правовыми и практическими аспектами сферы документационного обеспечения управленческой деятельности и её информатизацией для повышения эффективности деятельности государственного и муниципального секторов управления в части развития у обучающихся способностей осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников, а также способностей использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач

1.2. Задачи дисциплины

– дать основные понятия документационного обеспечения управления и методы организации контроля исполнительской дисциплины;

– научить студентов навыкам работы в программном комплексе автоматизированного документооборота и его использования для решения различных исследовательских и административных задач;

– дать возможность студентам приобрести практические навыки, необходимые для осуществления верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Документационное обеспечение управленческой деятельности: методы, технологии и информационные системы» (Б1.В.ДВ.1.1) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении, Моделирование социально-экономических систем и процессов, Научный семинар: Современные проблемы развития электронного государства, Управление административными процессами.

Последующими дисциплинами являются: Государственные информационные ресурсы и системы, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты, Электронные административные регламенты.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ПК-11 способностью осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников;

– ПК-12 способностью использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

– **знать** принципы ведения документооборота и делопроизводства; основы организации документационного обеспечения управле-ния в учреждениях на современном этапе развития; стандарты и нормативы документационного обеспечения управления; методы организации контроля исполнительской дисциплины при работе с организационно-распорядительской документацией; технологию ведения электронного документооборота; рынок программного обеспечения систем электронного документооборота.

– **уметь** применять на практике способы контроля исполнительской, дисциплины в реальных системах управления; применять алгоритмы принятия решений при контроле исполнения поручений; организовать работу в системах автоматизированного документооборота и делопроизводства.

– **владеть** методиками сравнения систем автоматизированного документооборота; навыками работы в системах автоматизированного документооборота.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры

Согласована на портале № 43732

		2 семестр	3 семестр
Аудиторные занятия (всего)	108	54	54
Лекции	36	18	18
Практические занятия	36	36	0
Лабораторные работы	36	0	36
Самостоятельная работа (всего)	144	54	90
Оформление отчетов по лабораторным работам	44	0	44
Проработка лекционного материала	52	16	36
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	20	10	10
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	28	28	0
Всего (без экзамена)	252	108	144
Общая трудоемкость, ч	252	108	144
Зачетные Единицы	7.0	3.0	4.0

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	Лаб. раб., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
2 семестр						
1 Документационное обеспечение управления, основные понятия и определения	6	20	0	24	50	ПК-11, ПК-12
2 Стандарты и нормативы документационного обеспечения управления	6	6	0	16	28	ПК-11, ПК-12
3 Автоматизация деятельности служб документационного обеспечения управления	6	10	0	14	30	ПК-11, ПК-12
Итого за семестр	18	36	0	54	108	
3 семестр						
4 Моделирование документационного обеспечения управления	6	0	12	34	52	ПК-11, ПК-12
5 Обеспечение контроля исполнительской дисциплины	6	0	8	36	50	ПК-11, ПК-12
6 Системы автоматизированного документооборота	6	0	16	20	42	ПК-11, ПК-12
Итого за семестр	18	0	36	90	144	

Согласована на портале № 43732

Итого	36	36	36	144	252	

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
2 семестр			
1 Документационное обеспечение управления, основные понятия и определения	Документ, классификация документов.Организация документооборота.Функции службы документационного обеспечения управления.Технология организации документооборота в государственных учреждениях.	6	ПК-11, ПК-12
	Итого	6	
2 Стандарты и нормативы документационного обеспечения управления	Нормативно-методическая база.Государственные стандарты Российской Федерации.Международная стандартизация документационного обеспечения управления.	6	ПК-11, ПК-12
	Итого	6	
3 Автоматизация деятельности служб документационного обеспечения управления	Методика формирования и использования электронных документов в общем цикле документооборота. Организация взаимодействия подразделений при автоматизации документооборота. Методика перехода от бумажных к электронным документам.	6	ПК-11, ПК-12
	Итого	6	
Итого за семестр		18	
3 семестр			
4 Моделирование документационного обеспечения управления	Зарубежная и отечественная модели документооборота. Краткое описание методологии IDEF-0. Функциональная модель организационного регламента документооборота	6	ПК-11, ПК-12
	Итого	6	
5 Обеспечение контроля исполнительской дисциплины	Проблема принятия решений руководителем при организации контроля исполнительской дисциплины. Варианты постановки мероприятий на контроль. Функциональная модель организационного регламента контроля исполнительской дисциплины.	6	ПК-11, ПК-12
	Итого	6	
6 Системы автоматизированного документооборота	Функциональная структура системы автоматизированного документооборота.Обзор систем автоматизированного докумен-	6	ПК-11, ПК-12

Согласована на портале № 43732

	тооборота. Методика проведения сравнительного анализа автоматизированных информационных систем электронного документооборота		
	Итого	6	
Итого за семестр		18	
Итого		36	

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин					
	1	2	3	4	5	6
Предшествующие дисциплины						
1 Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении	+	+	+	+	+	+
2 Моделирование социально-экономических систем и процессов				+	+	
3 Научный семинар: Современные проблемы развития электронного государства	+	+	+			
4 Управление административными процессами				+	+	
Последующие дисциплины						
1 Государственные информационные ресурсы и системы		+	+		+	+
2 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты	+	+	+	+	+	+
3 Электронные административные регламенты				+	+	+

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.	Лаб. раб.	Сам. раб.	

Согласована на портале № 43732

ПК-11	+	+	+	+	Отчет по лабораторной работе, Зачет, Выступление (доклад) на занятии, Тест, Отчет по практическому занятию, Дифференцированный зачет
ПК-12	+	+	+	+	Отчет по лабораторной работе, Зачет, Выступление (доклад) на занятии, Тест, Отчет по практическому занятию, Дифференцированный зачет

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Наименование лабораторных работ приведено в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Наименование лабораторных работ

Названия разделов	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
3 семестр			
4 Моделирование документационного обеспечения управления	Функциональное моделирование организационного регламента документационного обеспечения управления	12	ПК-11, ПК-12
	Итого	12	
5 Обеспечение контроля исполнительской дисциплины	Контроль исполнительской дисциплины	8	ПК-11, ПК-12
	Итого	8	
6 Системы автоматизированного документооборота	Ведение справочников-классификаторов в системе автоматизированного документооборота	8	ПК-11, ПК-12
	Регистрация документов в системе автоматизированного документооборота	8	
	Итого	16	
Итого за семестр		36	
Итого		36	

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
2 семестр			
1 Документационное обеспечение управления, основные понятия и	Факторы, влияющие на качество документационного обеспечения управления	8	ПК-11, ПК-12
	Организация документационного обеспечения управления	6	

Согласована на портале № 43732

определения	Организация контроля исполнительской дисциплины	6	
	Итого	20	
2 Стандарты и нормативы документационного обеспечения управления	Проблемы автоматизации документационного обеспечения управления	6	ПК-11, ПК-12
	Итого	6	
3 Автоматизация деятельности служб документационного обеспечения управления	Сравнение программных систем автоматизированного документооборота по критерию функциональной полноты	10	ПК-11, ПК-12
	Итого	10	
Итого за семестр		36	
Итого		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
2 семестр				
1 Документационное обеспечение управления, основные понятия и определения	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	8	ПК-11, ПК-12	Выступление (доклад) на занятии, Зачет, Отчет по практическому занятию, Тест
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	10		
	Проработка лекционного материала	6		
	Итого	24		
2 Стандарты и нормативы документационного обеспечения управления	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	10	ПК-11, ПК-12	Выступление (доклад) на занятии, Зачет, Тест
	Проработка лекционного материала	6		
	Итого	16		
3 Автоматизация деятельности служб документационного обеспечения управления	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	10	ПК-11, ПК-12	Зачет, Отчет по практическому занятию, Тест
	Проработка лекционного материала	4		
	Итого	14		
Итого за семестр		54		
3 семестр				

Согласована на портале № 43732

4 Моделирование документационного обеспечения управления	Проработка лекционного материала	16	ПК-11, ПК-12	Дифференцированный зачет, Отчет по лабораторной работе, Тест
	Оформление отчетов по лабораторным работам	18		
	Итого	34		
5 Обеспечение контроля исполнительской дисциплины	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	10	ПК-11, ПК-12	Дифференцированный зачет, Отчет по лабораторной работе, Тест
	Проработка лекционного материала	10		
	Оформление отчетов по лабораторным работам	16		
	Итого	36		
6 Системы автоматизированного	Проработка лекционного материала	10	ПК-11, ПК-12	Дифференцированный зачет, Отчет по лабораторной работе
	Оформление отчетов по лабораторным работам	10		
	Итого	20		
Итого за семестр		90		
Итого		144		

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
2 семестр				
Выступление (доклад) на занятии		20	40	60
Отчет по практическому занятию	10		10	20
Тест	5	5	10	20
Итого максимум за период	15	25	60	100
Нарастающим итогом	15	40	100	100
3 семестр				
Дифференцированный зачет			30	30
Отчет по лабораторной работе	10	20	20	50
Тест	5	5	10	20

Согласована на портале № 43732

Итого максимум за период	15	25	60	100
Нарастающим итогом	15	40	100	100

11.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Пересчет баллов в оценки за контрольные точки представлен в таблице 11.2.

Таблица 11.2 – Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Баллы на дату контрольной точки	Оценка
≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату КТ	5
От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату КТ	4
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату КТ	3
< 60% от максимальной суммы баллов на дату КТ	2

11.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

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

Таблица 11.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

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

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Документационное обеспечение управленческих решений [Электронный ресурс]: Учебное пособие / П. В. Сенченко, Ю. П. Ехлаков, В. Е. Кириенко - 2018. 180 с. - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/8555 (дата обращения: 21.08.2018).

12.2. Дополнительная литература

1. Ехлаков Ю.П. Методы и технологии документационного обеспечения управленческих решений / Ю. П. Ехлаков, В. Е. Кириенко, П. В. Сенченко ; Федеральное агентство по образованию, Томский государ-ственный университет систем управления и радиоэлектроники. – Томск : ТУСУР, 2005. - 178[2] с. : ил., табл. – Библиогр.: с. 172-176. (наличие в библиотеке ТУСУР - 19 экз.)

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Документационное обеспечение управленческой деятельности [Электронный ресурс]: ме-тоды, технологии и информационные системы Методические указания к практическим занятиям, лабораторным работам и организации самостоятельной работы для студентов направления «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры) / П. В. Сенченко - 2018. 47 с. - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/8569 (дата обращения: 21.08.2018).

Согласована на портале № 43732

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. При изучении дисциплины рекомендуется использовать базы данных, информационносправочные и поисковые системы, к которым у ТУСУРа есть доступ: https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh, в том числе в системе Гарант www.garant.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 иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Лаборатория «Муниципальная информатика»

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для самостоятельной работы

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 432б ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core i5-2320 3.0 ГГц, ОЗУ – 4 Гб, жесткий диск – 500 Гб (12 шт.);
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Google Chrome
- LibreOffice
- Microsoft Visio 2010
- Microsoft Windows 10 Pro
- Программный комплекс "Контроль организационно распорядительной деятельности"
- Система ГАРАНТ, каф. АОИ

Лаборатория «Распределенные вычислительные системы»

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для про-

Согласована на портале № 43732

ведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для самостоятельной работы

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 432а ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core i5-3330 3.0 ГГц, ОЗУ – 4 Гб, жесткий диск – 500 Гб (12 шт.);
- Меловая доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Google Chrome
- LibreOffice
- Microsoft Visio 2010
- Microsoft Windows 10 Pro
- Программный комплекс "Контроль организационно распорядительной деятельности"
- Система ГАРАНТ, каф. АОИ

Лаборатория «Операционные системы и СУБД»

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для самостоятельной работы

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 430 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core 2 Duo E6550 2.3 ГГц, ОЗУ – 2 Гб, жесткий диск – 250 Гб (12 шт.);
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Google Chrome
- LibreOffice
- Microsoft Visio 2010
- Microsoft Windows 7 Pro
- Программный комплекс "Контроль организационно распорядительной деятельности"
- Система ГАРАНТ, каф. АОИ

Лаборатория «Информатика и программирование»

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для самостоятельной работы

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 428 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core 2 Duo E6550 2.3 ГГц, ОЗУ – 2 Гб, жесткий диск – 250 Гб (14 шт.);
- Меловая доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Google Chrome
- LibreOffice
- Microsoft Visio 2010
- Microsoft Windows 7 Pro
- Программный комплекс "Контроль организационно распорядительной деятельности"

Согласована на портале № 43732

– Система ГАРАНТ, каф. АОИ

Лаборатория «Программная инженерия»

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для самостоятельной работы

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 409 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core i3-6300 3.2 ГГц, ОЗУ – 8 Гб, жесткий диск – 500 Гб (10 шт.);
- Проектор Optoma Ex632.DLP;
- Экран для проектора Lumian Mas+Er;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

– Google Chrome
– LibreOffice
– Microsoft Visio 2010
– Microsoft Windows 10
– Программный комплекс "Контроль организационно распорядительной деятельности"
– Система ГАРАНТ, каф. АОИ

Лаборатория «Бизнес-информатика»

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для самостоятельной работы

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 407 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core i5-2320 3.0 ГГц, ОЗУ – 4 Гб, жесткий диск – 500 Гб (12 шт.);
- Проектор Optoma Ex632.DLP;
- Экран для проектора Lumian Mas+Er;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

– Google Chrome
– MS Office 2013 St
– Microsoft Visio 2010
– Microsoft Windows 10
– Программный комплекс "Контроль организационно распорядительной деятельности"
– Система ГАРАНТ, каф. АОИ

13.1.3. Материально-техническое и программное обеспечение для лабораторных работ

Лаборатория «Муниципальная информатика»

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для самостоятельной работы

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 432б ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core i5-2320 3.0 ГГц, ОЗУ – 4 Гб, жесткий диск – 500 Гб (12 шт.);

Согласована на портале № 43732

- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

– Google Chrome
– LibreOffice
– Microsoft Visio 2010
– Microsoft Windows 10 Pro
– Программный комплекс "Контроль организационно распорядительной деятельности"
– Система ГАРАНТ, каф. АОИ

Лаборатория «Распределенные вычислительные системы»

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для самостоятельной работы

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 432а ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core i5-3330 3.0 ГГц, ОЗУ – 4 Гб, жесткий диск – 500 Гб (12 шт.);
- Меловая доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

– Google Chrome
– LibreOffice
– Microsoft Visio 2010
– Microsoft Windows 10 Pro
– Программный комплекс "Контроль организационно распорядительной деятельности"
– Система ГАРАНТ, каф. АОИ

Лаборатория «Информатика и программирование»

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для самостоятельной работы

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 428 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core 2 Duo E6550 2.3 ГГц, ОЗУ – 2 Гб, жесткий диск – 250 Гб (14 шт.);
- Меловая доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

– Google Chrome
– LibreOffice
– Microsoft Visio 2010
– Microsoft Windows 7 Pro
– Программный комплекс "Контроль организационно распорядительной деятельности"
– Система ГАРАНТ, каф. АОИ

Лаборатория «Операционные системы и СУБД»

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для самостоятельной работы

Согласована на портале № 43732

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 430 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core 2 Duo E6550 2.3 ГГц, ОЗУ – 2 Гб, жесткий диск – 250 Гб (12 шт.);
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Google Chrome
- LibreOffice
- Microsoft Visio 2010
- Microsoft Windows 7 Pro
- Программный комплекс "Контроль организационно распорядительной деятельности"
- Система ГАРАНТ, каф. АОИ

Лаборатория «Программная инженерия»

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для самостоятельной работы

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 409 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core i3-6300 3.2 ГГц, ОЗУ – 8 Гб, жесткий диск – 500 Гб (10 шт.);
- Проектор Optoma Ex632.DLP;
- Экран для проектора Lumian Mas+Er;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Google Chrome
- LibreOffice
- MS Visio 2010, MS Imagine Premium
- Microsoft Visio 2010
- Microsoft Windows 10
- Программный комплекс "Контроль организационно распорядительной деятельности"
- Система ГАРАНТ, каф. АОИ

Лаборатория «Бизнес-информатика»

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для самостоятельной работы

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 407 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core i5-2320 3.0 ГГц, ОЗУ – 4 Гб, жесткий диск – 500 Гб (12 шт.);
- Проектор Optoma Ex632.DLP;
- Экран для проектора Lumian Mas+Er;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Google Chrome
- LibreOffice

Согласована на портале № 43732

- Microsoft Visio 2010
- Microsoft Windows 10
- Программный комплекс "Контроль организационно распорядительной деятельности"
- Система ГАРАНТ, каф. АОИ

13.1.4. 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

Проверка освоения компетенции ПК-11:

… способностью осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников:

Согласована на портале № 43732

1) Сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления можно обобщить. Какое понятие в наибольшей мере характеризует такой набор данных?

1. информация
2. информационная система
3. база данных
4. документ

2) Одним из способов верификации информации, является проверка ее реквизитов. Как называется зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать?

1. справка
2. служебная записка
3. документ
4. телефонограмма

3) Каждый документ должен иметь уникальные реквизиты, как минимум дату и номер, являющиеся уникальными и не подлежащие изменению. Как называется процесс предоставления документу таких реквизитов.

1. мониторингом документа
2. регистрацией документа
3. записью документа в дело
4. сдачей документа в архив

4) С течением времени сформировалось отдельное направление, описывающее процесс работы с официальной информацией. Как называется отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами?

1. делопроизводство
2. документационное обеспечение управления
3. архивное дело
4. стандартизация

5) У каждого документа существуют определённые стадии. Как называется последовательность определенных состояний (фаз), которые проходит конкретный информационный конечный продукт?

1. жизненный цикл базы данных
2. жизненный цикл управленческого решения
3. жизненный цикл управленческого решения
4. жизненный цикл документа

6) Все типы документов, зарегистрированные в организации, имеют жизненный цикл. Как называется процесс движения документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи дела в архив?

1. делопроизводство
2. регламент
3. документооборот
4. архивирование

7) Для обеспечения регистрации документов и передачи их по назначению в ряде организацию создается специальное подразделение. Как называются такое подразделение, являющееся основным подразделением службы документационного обеспечения управления?

1. отдел материального контроля
2. служба внутреннего аудита
3. служба делопроизводства
4. информационный отдел.

8) Одним из способов упорядочивания работы и структуризации информации, получаемой из разных источников, является классификация документов. Как называются документы, поступающие из других организаций, задействованные в документообороте?

1. исходящие документы
2. входящие документы

Согласована на портале № 43732

3. внутренние документы
4. приказы по основной деятельности

9) В зависимости от места, где происходит работа с документами принято выделять разные типы документооборота. Как называется документооборот, при котором движение документов происходит внутри предприятия?

1. внешний документооборот
2. системный документооборот
3. внутренний документооборот
4. внутренне делопроизводство

10) Существуют различные принципы организации регистрации документов, постановки их на контроль и снятие с контроля. Как называется документооборот, организованный через службы документационного обеспечения управления?

1. централизованный документооборот
2. децентрализованный документооборот
3. смешанный документооборот
4. персонифицированный документооборот

11) Существуют различные принципы организации регистрации документов, постановки их на контроль и снятие с контроля. Как называется западно-ориентированная схема движения документов, при которой отсутствует единая технология регистрации и учета

1. централизованный документооборот
2. децентрализованный документооборот
3. смешанный документооборот
4. персонифицированный документооборот

12) Одним из способов упорядочивания работы и структуризации информации, получаемой из разных источников, является классификация документов. Как называются документы, отправляемые в другие организации?

1. исходящие документы
2. входящие документы
3. внутренние документы
4. приказы по основной деятельности

13) Одной из стадий жизненного цикла документа, созданного в организации, может являться стадия согласования и утверждения проекта документа. Как называется сотрудник подразделения, задействованный в формировании и исполнении документа, утверждающий и согласовывающий проект организационно-распорядительного документа?

1. регистратор документа
2. лицо, визирующее документ
3. исполнитель
4. помощник по контролю

14) В каждом документе, переданном на исполнение, указывается определенный набор необходимых мероприятий. Как называется сотрудник подразделения, ответственный за своевременное исполнение мероприятий, изложенных в документе?

1. регистратор документа
2. лицо, визирующее документ
3. исполнитель
4. помощник по контролю

15) Одним из факторов, обеспечивающих исполнение документов, является контроль их исполнения. Как называется специалист, ответственный за обеспечение контроля исполнительской дисциплины сотрудников организации?

1. регистратор документа
2. лицо, визирующее документ
3. исполнитель
4. помощник по контролю

16) Для обеспечения работы службы документационного обеспечения управления необходимо руководствоваться рядом документов. Как называется совокупность законов, нормативно-

Согласована на портале № 43732

правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации?

1. стандарты документационного обеспечения управления
2. нормативно-методическая база документационного обеспечения управления
3. должностные инструкции сотрудников организации
4. информационная база документационного обеспечения управления

17) Как называется результат выбора из множества альтернатив, представляющий собой руководство к действию, на основе разработанного проекта или плана работы?

1. цель
2. задача
3. решение
4. наставление

18) Для фиксирования процесса работы коллектива в процессе принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях и других мероприятиях формируется документ определенного типа. Как называется такой документ?

1. акт
2. протокол
3. отчет
4. служебная записка

19) К какому из типов документов относится основной правовой документ о взаимодействиях между организациями, представляющий собой соглашение сторон об установлении и регулировании каких-либо отношений?

1. доверенность
2. заявка
3. договор
4. пояснительная записка

20) Каждый документ, находящийся в потоке документооборота, несет определенную функцию. Какую из перечисленных функций можно считать основной?

1. информационную
2. событийную
3. управленческую
4. фиксирующую

Проверка освоения компетенции ПК-12:

... способностью использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач:

21) Для обеспечения ведения документационного обеспечения управления целесообразно использовать информационные технологии. Какие основные функции в обязательном порядке должны быть реализованы с помощью программного обеспечения таких информационных технологий?

1. функции системы управления базами данных
2. функции делопроизводства и документооборота
3. функции контроля организационно-распорядительной деятельности
4. функции управления организаций.

22) В системе автоматизированного документооборота могут быть зарегистрированы документы, не имеющие бумажных аналогов. Как называются такие документы?

1. гибридные документы
2. автоматизированные документы
3. внутренние документы
4. электронные документы

23) При автоматизации документооборота в ряде информационных систем может быть обеспечена только регистрация документов, фиксирование их исполнения и формирование отчетов о документообороте. К какому классу можно отнести такие системы?

1. системы делопроизводства
2. системы управления предприятием

Согласована на портале № 43732

3. системы электронного архива

4. корпоративные информационные системы

24) При автоматизации документооборота в ряде информационных систем может быть обеспечена работа с текстами проектов документов, автоматизированное согласование и утверждение документов. К какому классу можно отнести такие системы?

1. системы делопроизводства

2. системы управления предприятием

3. системы электронного документооборота

4. корпоративные информационные системы

25) При автоматизированном ведении документооборота кто из сотрудников организации отвечает за постановку документов на контроль, формирование напоминаний и писем-предупреждений о необходимости исполнения в срок соответствующих документов в системе документооборота?

1. руководитель организации

2. помощник руководителя по контролю

3. сотрудника канцелярии (службы документационного обеспечения управления)

4. все сотрудники организации

26) При автоматизированном ведении документооборота кто из сотрудников организации отвечает за формирование справочников-классификаторов, регистрацию и обработку документов в системе документооборота?

1. руководитель организации

2. помощник руководителя по контролю

3. сотрудника канцелярии (службы документационного обеспечения управления)

4. все сотрудники организации

27) Одной из функций систем автоматизированного документооборота является возможность формирования отчетов. Какой механизм позволяет сделать данную функцию наиболее полезной при управлении документооборотом организации?

1. разграничение полномочий пользователей

2. учётно-справочная работа и регистрация документов

3. использование набора различных критериев запроса для формирования отчетов

4. использование клиент-серверной архитектуры системы документооборота

28) Система автоматизированного документооборота должна обеспечивать возможность анализа работы сотрудников организации с документами. Какая функция позволяет руководству организации провести данный анализ?

1. формирование отчетов об исполнительской дисциплине

2. учётно-справочная работа и регистрация документов

3. формирование сводных отчетов о документообороте

4. ведение учета кадров

29) Организация может быть обязана передавать информацию о своей деятельности в вышестоящие организации. Какая функция системы автоматизированного документооборота может способствовать решению данной задачи?

1. формирование отчетов об исполнительской дисциплине

2. учётно-справочная работа и регистрация документов

3. предоставление произвольных и регламентных отчетов по имеющейся в базе дынных системы информации

4. ведение учета кадров

30) Система автоматизированного документооборота может быть наделена функциями контроля организационно-распорядительной деятельности. На что направлены данные функции?

1. на информационную поддержку механизмов принятия решений руководителем при контроле исполнительской дисциплины

2. на просмотр информации о переданных сотруднику документах

3. на обеспечение учётно-справочной работы и регистрацию документов

4. на формирование сводных отчетов о документообороте

31) Система автоматизированного документооборота должна обеспечивать возможность мо-

Согласована на портале № 43732

ниторинга состояния документооборота. Какая функция позволяет руководству организации провести анализ документооборота?

1. просмотр информации о переданных сотруднику документах
2. учётно-справочная работа и регистрация документов
3. формирование сводных отчетов о документообороте
4. ведение учета кадров

32) При автоматизированном ведении документооборота на кого из сотрудников возлагается фиксирование в системе документооборота продления срока исполнения документа?

1. руководитель организации
2. помощник руководителя по контролю
3. сотрудника канцелярии (службы документационного обеспечения управления)
4. все сотрудники организации

33) При автоматизированном ведении документооборота происходить выделение определенных ролей сотрудников. Какие основные операции выполняют сотрудники службы документационного обеспечения управления?

1. регистрация больничных листов
2. учётно-справочная работа и регистрация документов
3. оформление документов при приеме на работу сотрудников организации
4. ведение учета кадров

34) При полноценном внедрении систем автоматизированного документооборота доступ к системе получают все сотрудники, задействованные в документообороте. Какие функции таких систем доступны каждому сотруднику?

1. просмотр информации о переданных данному сотруднику документах
2. учётно-справочная работа и регистрация документов
3. оформление документов при приеме на работу сотрудников организации
4. ведение учета кадров

35) Одной из функций систем автоматизированного документооборота является формирование отчетов о состоянии исполнительской дисциплины сотрудников организации. К какому из типу перечисленных функций относится данная функция?

1. функция системы управления базами данных
2. функция контроля организационно-распорядительной деятельности
3. функция делопроизводства и документооборота
4. функция управления организаций

36) Одной из задач, направленных на повышение исполнительской дисциплины сотрудников, является оптимальное назначение сотрудников для выполнения определенных мероприятий. Какая функция системы автоматизированного документооборота способствует решению данной задачи?

1. функция формирования отчетов о документообороте
2. функция упреждающего контроля исполнительской дисциплины
3. функция автоматического согласования документов
4. функция кадрового учета

37) В системе автоматизированного документооборота должны быть учтены требования, направленные на обеспечение их функционирования для нужд организации. Какое требование является фундаментальным и обязательным?

1. наличие веб-ориентированного интерфейса
2. достоверность и актуальность хранимой в системе информации
3. разграничение доступа к существующим функциям подсистем, входящих в состав системы
4. использование клиент-серверной архитектуры.

38) Система автоматизированного документооборота может иметь различную конфигурацию. Какой из типов конфигурации позволит задействовать максимальное количество сотрудников организации в процессе документооборота?

1. многопользовательская конфигурация с доступом к системе через веб-браузер
2. однопользовательская конфигурация

Согласована на портале № 43732

3. многопользовательская конфигурация с доступом к системе только с рабочего места сотрудника

4. файл-серверная конфигурация

39) Система автоматизированного документооборота может иметь многопользовательскую конфигурацию. В случае использования системы автоматизированного документооборота разными сотрудниками, какая функция обеспечит корректный персонифицированный доступ к системе и ее функциям?

1. наличие веб-ориентированного интерфейса

2. достоверность и актуальность хранимой в системе информации

3. разграничение доступа к существующим функциям подсистем, входящих в состав системы

4. использование

40) Какой критерий является основным при выборе системы автоматизированного документооборота?

1. наличие клиент-серверной архитектуры

2. обеспечение надежности хранения информации и наличие функций, позволяющих анализировать информацию

3. стоимость системы

4. обеспечение многопользовательского доступа

14.1.2. Вопросы для подготовки к практическим занятиям, семинарам

Факторы, влияющие на качество документационного обеспечения управления

Сравнение программных систем автоматизированного документооборота по критерию функциональной полноты

14.1.3. Темы докладов

Технология организации документооборота в российских государственных учреждениях.

Технология организации документооборота в зарубежных государственных учреждениях.

Стандартизация документационного обеспечения управления.

Назначение и функции систем автоматизированного документооборота.

Методика формирования и использования электронных документов в общем цикле документооборота.

Организация межведомственного электронного взаимодействия в Российской Федерации.

Методы контроля исполнительской дисциплины при работе с организационно-распорядительской документацией.

Технология упреждающего и предупреждающего контроля исполнительской дисциплины.

Проблема принятия решений руководителем при организа-ции контроля исполнительской дисциплины.

14.1.4. Зачёт

1. Понятие "Документ", классификация документов.

2. Реквизиты документа.

3. Жизненный цикл документа.

4. Термины и определения документооборота.

5. Основные подразделения службы документационного обеспечения управления.

6. Функции службы документационного обеспечения управления при организации документооборота..

7. Роль лиц, задействованных в системе документооборота организации.

8. Порядок регистрации документов.

9. Порядок передачи документов исполнителю.

10. Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения управления.

11. Правовые основы нормативно-методической базы документационного обеспечения управления.

12. Государственные стандарты Российской Федерации в сфере делопроизводства и документооборота.

13. Международная стандартизация документационного обеспечения управления.

Согласована на портале № 43732

14. Централизованная модель документооборота.

15. Децентрализованная модель документооборота.

16. Методика формирования и использования электронных документов в общем цикле документооборота.

17. Организация взаимодействия подразделений при автоматизации документооборота.

18. Методика перехода от бумажных к электронным документам.

19. Системы межведомственного электронного взаимодействия.

20. Межведомственный электронный документооборот.

14.1.5. Вопросы дифференцированного зачета

1. Функции сотрудников при работе с организационно-распорядительными документами.

2. Основные элементы диаграммы IDEF0.

3. Основные элементы функциональной модели документооборота.

4. Организация контроля исполнительской дисциплины.

5. Функции сотрудников задействованных при контроле исполнительской дисциплины.

6. Виды контроля исполнения мероприятий.

7. Порядок вывода управленческого решения из жизненного цикла.

8. Функциональная структура автоматизированной информационной системы электронного документооборота деятельности.

9. Электронная регистрация документов.

10. Ведение справочников-классификаторов в системе автоматизированного документооборота.

11. Автоматизированный контроль исполнения мероприятий.

12. Информационная поддержка механизмов принятия решений руководителем при контроле исполнительской дисциплины.

13. Ведение отчетности в системе автоматизированного документооборота.

14. Функциональные требования к системам автоматизированного документооборота.

15. Ведение электронных журналов регистрации документов.

16. Классификация программных систем автоматизированного документооборота.

17. Методика проведения сравнительного анализа программных систем автоматизированного документооборота.

18. Различие между системами автоматизированного делопроизводства и электронного документооборота.

19. Отечественные системы автоматизированного документооборота.

20. Зарубежные системы автоматизированного документооборота.

14.1.6. Темы лабораторных работ

Функциональное моделирование организационного регламента документационного обеспечения управления

Ведение справочников-классификаторов в системе автоматизированного документооборота

Регистрация документов в системе автоматизированного документооборота

Контроль исполнительской дисциплины

14.1.7. Методические рекомендации

Темы для самостоятельного изучения:

- содержательные модели системного анализа.
- управленческое решение и его документирование.
- контроль реализации решения.
- модели и алгоритмы оценки исполнительской деятельности сотрудников.

Порядок изучения тем для самостоятельного изучения приведен в учебно-методическом пособии (п. 12.3.1)

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.

Согласована на портале № 43732

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.

Согласована на портале № 43732