Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УР
_____Троян П.Е.
«___» _____ 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общий и электронный документооборот

Уровень основной образовательной программы бакалавриат

Направление(я) подготовки (специальность) 38.03.01. – Экономика

Профиль(и) Финансы и кредит

Форма обучения очная

Факультет Экономический

Кафедра Экономики

Курс 3 **Семестр** 6

Учебный план набора 2013 года и последующих лет

Распределение рабочего времени:

№	Виды учебной работы	Семестр 1	Семестр 2	Семестр 3	Семестр 4	Семестр 5	Семестр 6	Семестр 7	Семестр 8	Всего	Единицы
1.	Лекции						**36**			**36**	**часов**
2.	Лабораторные работы						**36**			**36**	**часов**
3.	Практические занятия										**часов**
4.	Курсовой проект/работа (КРС) (аудиторная)										**часов**
5.	Всего аудиторных занятий						**72**			**72**	**часов**
6.	Из них в интерактивной форме										**часов**
7.	Самостоятельная работа студентов (СРС)						**72**			**72**	**часов**
8.	Всего (без экзамена)						**144**			**144**	**часов**
9.	Самост. работа на подготовку, сдачу экзамена						**36**			**36**	**часов**
10.	Общая трудоемкость						**180**			**180**	**часов**
	(в зачетных единицах)						**5**			**5**	**ЗЕТ**

Экзамен _____6_____семестр

Томск 2016

Согласована на портале № 4455

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 2 от « 22 » 9 2016 г.

Рабочая программа составлена с учетом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика Профиль. Финансы и кредит, утвержденного 12.11.2015, приказ № 1327
рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «22» сентября 2016, протокол № 2.

Разработчик
доцент кафедры менеджмента Ж.Н. Аксенова

Зав. кафедрой менеджмента М.А. Афонасова

Рабочая программа согласована с факультетом, профилирующей и выпускающей кафедрами направления подготовки (специальности).

Декан ЭФ А.В. Богомолова

Зав. профилирующей кафедрой экономики М.В. Рыжкова

Зав. выпускающей кафедрой экономики М.В. Рыжкова

Эксперты:

Доцент кафедры экономики Л.В. Земцова

Согласована на портале № 4455

1. Цели и задачи дисциплины

Цель преподавания дисциплины – формирование у студентов понятий о современном документационном обеспечении деятельности предприятия, навыков применения практических приемов и процедур документирования в управлении, умения ориентироваться в обширных системах документооборота и способности самостоятельно принимать решения о применении соответствующих технологий документирования в конкретных ситуациях

В курсе лекций изложены основные категории и понятия, рассмотрены важнейшие элементы документационного обеспечения управленческой деятельности.

Лабораторные занятия предназначены для закрепления ключевых моментов курса, овладения навыками практического работы с электронными документами и системами электронного документооборота.

Основные **задачи** изучения дисциплины «Общий и электронный документооборот»:

– сформировать у студентов четкое представление о необходимости и роли документирования в деятельности организаций, предприятий, учреждений;

– ознакомить студентов с основами делопроизводства и документооборота в организациях, предприятий, учреждений;

– ознакомить студентов с особенностями защиты служебной и конфиденциальной информации, обеспечение открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;

– показать роль и место современных систем электронного документооборота в деятельности организаций, предприятий, учреждений;

– изучить принципы защиты информации в системе электронного документооборота.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина входит в Блок Б1 основной образовательной программы, Б1.В.ДВ.1.1

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1)

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

– основы делопроизводства и электронного документооборота в организациях, предприятиях (учреждениях), состав и характеристику перспективных информационных технологий в экономики.

–

– государственную политику в сфере документооборота, электронных документов и электронного документооборота;

– современную нормативно-методическая база организации работы с документами в организации;

– современные требования к организации, правила и нормы работы с документами;

– общие принципы построения и структуру системы электронного документооборота;

– организацию деятельности архивных служб.

Уметь:

– грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий;

– составлять деловые письма для свободного и равноправного письменного общения с различными корреспондентами предприятий;

– использовать в своей профессиональной деятельности прикладные программные сред-

Согласована на портале № 4455

ства и средства оргтехники.

– использовать возможности общего и электронного документооборота для принятия управленческих решений.

– использовать информационные системы и информационное сопровождение в профессиональной деятельности

Владеть:

- навыками составления и оформления документов в сфере профессиональной деятельности, методами и средствами получения, хранения, обработки информации,
- навыками использования компьютерной техники, программно- информационных систем, компьютерных сетей;
- навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых в экономики

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
			6
Аудиторные занятия (всего)	**72**		**72**
В том числе:			
Лекции	36		36
Лабораторные работы (ЛР)	36		36
Практические занятия (ПЗ)			
Курсовая работа			
Самостоятельная работа (всего)	**72**		**72**
В том числе:			
Подготовка к лабораторным работам	30		30
Подготовка и написание рефератов	20		20
Изучение тем теоретической части курса, отводимых на самостоятельную проработку	22		22
Вид промежуточной аттестации (экзамен)	36		36
Общая трудоемкость час	**180**		**180**
Зачетные Единицы Трудоемкости	5		5

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Лабораторные работы	Самост. работа студента	Всего час. (без экзам)	Формируемые компетенции (ОК, ПК)
1.	Общий и электронный документооборот. Предмет, содержание и задачи курса.	2	4	6	10	ОПК-1
2.	Понятие документа. Свойства документа. Классификация документов.	4	4	6	10	ОПК-1
3.	Структура документа. Требования к оформлению документов.	4	4	6	10	ОПК-1
4.	Системы документации. Оформление управленческих документов.	4	4	6	10	ОПК-1
5.	Организация работы с документами.	4	4	6	10	ОПК-1
6.	Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности.	4	4	10	18	ОПК-1
7.	Формирование и текущее хранение дел. Подготовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения	4	4	10	18	ОПК-1
8.	Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа	4	4	10	18	ОПК-1
9.	Системы электронного документооборота	6	4	12	20	ОПК-1
	итого	**36**	**36**	**72**	**144**	

Согласована на портале № 4455

5.2 Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

№ п/п	Наименование разделов	Содержание разделов	Труд. (час.)	Формируемые комп.
1.	Общий и электронный документооборот. Предмет, содержание и задачи курса.	Понятие, цели и задачи изучаемой дисциплины. Делопроизводство. Развитие и становление делопроизводства в России. Значение и место документов в системе управления	2	ОПК-1
2.	Понятие документа. Свойства документа. Классификация документов.	Понятие документа. Функции документов. Способы документирования. Материальные носители информации. Свойства документа. Классификация документов по различным признакам. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления Унификация и стандартизация.	4	ОПК-1
3.	Структура документа. Требования к оформлению документов.	Требования к бланкам документов. Порядок разработки бланков. Общие требования к документам, изготовляемым с помощью технических средств . Реквизиты организационно- распорядительных документов. Особенности оформления отдельных реквизитов.	4	ОПК-1
4.	Системы документации. Оформление управленческих документов.	Организационно-распорядительная документация. Информационно-справочные документы. Документирование деятельности коллегиальных органов. Система плановой документации. Система отчетной документации. Кадровая документация. Основные виды документов по личному составу. Система бухгалтерской документации.	4	ОПК-1
5.	Организация работы с документами.	Понятие «документооборот» и его развитие. Основные правила организации документооборота в организации (учреждении). Схема движения и технология обработки документов. Учет объема документооборота. Регистрация документов. Контроль исполнения документов.	4	ОПК-1
6.	Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности.	Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Требования к составлению номенклатуры. Заголовки и их составление в номенклатуре дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел. Требования к заполнению формы номенклатуры дел. Установление сроков хранения дел.	4	ОПК-1
7.	Формирование и текущее хранение дел. Подготовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения	Формирование и оформление дел. Организация оперативного хранения дел. Экспертиза ценности документов. Проведение экспертизы ценности. Оформление дел. Оформление обложки дела. Составление описей. Порядок передачи документов на хранение в архив.	4	ОПК-1
8.	Организация работы с документированной информацией ограниченного досту-	Организация работы с документами, которые отнесены к государственным секретам. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию. Права доступа к конфиденциальным документам организации. Прием регистрация конфиденци-	4	ОПК-1

Согласована на портале № 4455

	па	альных документов. Печатание, размножение и рассылка документов. Группировка исполненных документов в дела. Использование документов, дел и изданий, снятие с дел грифа ограничения доступа.		
9.	Системы электронного документооборота	Электронный документооборот. Электронно–цифровая подпись. ИОК (PKI) – инфраструктура открытых ключей. Организация систем электронного документооборота. Основные понятия о системах электронного документооборота. Основные свойства СЭД. Общая классификация СЭД. Примеры реализации систем электронного документооборота.	6	ОПК-1

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

№ п/п	Наименование обеспечивающих (предыдущих) и обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов дисциплины из табл.5.1, для которых необходимо изучение обеспечивающих (предыдущих) и обеспечиваемых (последующих) дисциплин								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Предшествующие дисциплины									
1.	Информатика		+			+	+		+	+
2.	Программирование и программное обеспечение финансовой деятельности									+
3.	Экономика предприятия			+	+	+				
4.	Менеджмент		+	+	+	+	+	+		+
	Параллельно изучаемые дисциплины									
5.	Статистика			+	+	+		+		
6.	Корпоративные финансы				+	+				
	Последующие дисциплины									
1.	Современные проблемы экономики	+					+			+
2.	Управленческий учет			+	+	+	+	+	+	+
3.	Бизнес-планирование				+	+			+	+

5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Перечень компетенций	Виды занятий			Формы контроля
	Л	Лаб.	СРС	
ОПК-1	+	+	+	Устные ответы и выполненные задания на лабораторных работах экспресс-опросы на лекциях, защита отчетов по лабораторным работам.

6. Лабораторный практикум

№ п/п	№ раздела из табл. 5.1	Тематика лабораторных работ	Труд. (час.)	Компетенции ОК, ПК
1.	1	Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов	4	ОПК-1
2.	2	Создание электронных документов	4	ОПК-1
3.	3	Организационные документы, их составление и оформление	4	ОПК-1
4.	4	Состав и создание распорядительных документов	4	ОПК-1
5.	5	Информационно-справочные документы, их составление и оформление	4	ОПК-1

Согласована на портале № 4455

6.	6	Организация работы с документами	4	ОПК-1
7.	7	Работа с кадровой документацией	4	ОПК-1
8.	8	Организация работы с документами. Хранение документов	4	ОПК-1
9.	9	Работа в системе электронного документооборота	4	ОПК-1

8. Практические занятия - не предусмотрены

9. Самостоятельная работа

№ п/п	№ раздела дисциплины из табл. 5.1	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (час.)	Компетенции ОК, ПК	Контроль выполнения работы
1.	1-9	Подготовка к лабораторным работам	30	ОПК-1	Опрос на занятии
2	1-9	Подготовка и написание рефератов	20		Защита рефератов
3	1-9	Изучение тем теоретической части курса, отводимых на самостоятельную проработку	22		Проверка конспекта, опрос
		Итого	72		
		Подготовка к экзамену	36		Сдача экзамена

Примерная тематика индивидуальных заданий (рефератов)

– Технология организации документооборота в российских организациях.
– Технология организации документооборота в зарубежных организациях.
– Стандарты документационного обеспечения управления.
– Методы контроля при работе с организационно-распорядительской документацией.
– Технология упреждающего и предупреждающего контроля.
– Проблема принятия решений руководителем при организации контроля над исполнением документа.
– Методика формирования и использования электронных документов в общем цикле документооборота.
– Состав и назначения систем автоматизированного документооборота.
– Обзор и сравнение различных систем электронного документооборота.

Темы, отводимые на самостоятельное изучение:

1. Эволюция способов создания документов.
2. Роль и значение информации и документов в управленческой деятельности организации.
3. Основные термины, используемые в российской и международной практике для обозначения деятельности организации в области работы с документами, и их содержание.
4. Международные стандарты в области работы с документами.
5. Понятие качества управленческого документа и его составляющие.
6. Понятие и форматы электронных документов.
7. Понятие, состав и характеристика метаданных документа.
8. Создание электронных документов на основе метода оцифрования.
9 Основные цели и задачи автоматизации документационного обеспечения управления.
10. Основные требования к современным системам автоматизации делопроизводства и документооборота.
11. Организация внедрения системы автоматизации делопроизводства и документооборота на предприятии.

Согласована на портале № 4455

12. Электронный документооборот и система менеджмента качества.

13. Автоматизация основных делопроизводственных операций

14. Основные положения ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования».

15. Требования к системе управления документами.

16. Организация внедрения эффективной системы управления документами на предприятии

10. Курсовые проекты (работ) (не предусмотрены**)**

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

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
Посещение занятий	3	3	3	**9**
Выполнение и защита результатов лабораторных работ	12	12	12	**36**
Защита отчета по СРС		4	8	**12**
Компонент своевременности	4	4	5	**13**
Итого максимум за период:	**19**	**23**	**28**	**70**
Сдача экзамена (максимум)				**30**
Нарастающим итогом	**19**	**42**	**70**	**100**

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

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 управления и делопроизводство [Текст] : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2012. - 576 с. - (Бакалавр). - Библиогр.: с. 444-452. - ISBN 978-5-9916-1520-4 Экземпляры всего: 26

2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Текст] : учебник / Н. Н. Куняев [и др.] ; ред. Н. Н. Куняев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Логос, 2013. - 500 с. : табл. - (Новая университетская библиотека). - Библиогр.: с. 490-496. - ISBN 978-5-98704-711-8 Экземпляры всего: 15

12.2 Дополнительная литература

1. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. - 10-е изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 376, [8] с. : ил., табл. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр.: с. 369-370. - ISBN 978-5-222-16952-0 Экз. – 1.

2. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления [Текст] : учебное

Согласована на портале № 4455

пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. - 6-е изд., испр. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2006. - 364 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 360. - ISBN 5-16-002417-4 Экз. – 1.

3. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Ж. Н. Аксенова ; Федеральное агентство по образованию, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Кафедра экономики. - Томск : ТМЦДО, 2006. - 119 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 119. Экз. – 16.

4. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Аксёнова Ж. Н. – 2009. 194 с. http://edu.tusur.ru/training/publications/4875

12.3 Для обеспечения дисциплины используются следующие УМП:

1. Общий и электронный документооборот: Методическое пособие по лабораторным занятиям и самостоятельной работе для студентов направлений 080200.62 «Менеджмент», 080100.62 «Экономика» / Аксёнова Ж. Н. – 2014. 40 с. http://edu.tusur.ru/training/publications/4874

12.4 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Справочно-информационные системы «Консультант +», «Гарант».
http://www.gdm.ru – Официальный сайт Гильдии управляющих документацией
http://www.gramma.ru - Культура письменной речи (раздел «Стиль документа»)
http://dogovor.helpery.ru – Электронный сборник «Образцы _____деловых документов»
http://www.eos.ru – Официальный сайт компании «Электронные офисные системы» (раздел «О документообороте»)
http://www2.termika.ru/dou/enc - Энциклопедия делопроизводства
http://www2.termika.ru/dou/progr/issao.html - Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО)

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

компьютеры с доступом в Интернет

14. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

В процессе изучения дисциплины предполагается использовать следующие формы и методы организации учебного процесса:

– традиционные лекции, формирующие систему знаний студентов о предметной области и дающие подробные объяснения относительно сложных вопросов;

– лекции-дискуссии, во время которых студенты и преподаватель обмениваются мнениями по наиболее актуальным и дискуссионным вопросам курса;

– лабораторные работы, предназначенные для формирования умений и навыков студентов в изучаемой предметной области.

Самостоятельная работа студентов предполагает подготовку к лабораторным работам и экзамену.

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Основные понятия и определения делопроизводства. Документ и документооборот.
2. Роль документов в обществе. Функции документов.
3. Требования к документированной информации. Унификация документов и технологий работы с документами.
4. Юридическая сила документов. Обеспечение юридической силы документов на бумажном и машинном носителях.
5. Классификации документов, используемые в практике делопроизводства.
6. Нормативно-методическая база делопроизводства. Нормативные правовые акты, государственные стандарты, классификаторы и другие нормативные документы.
7. Унифицированные системы документации (УСД). Определение и назначение УСД. Примеры УСД.
8. Система организационно-распорядительной документации (ОРД).
9. Составление и оформление организационно-распорядительных документов. Виды документов. Логическая структура текста документов.

Согласована на портале № 4455

10. Составление и оформление информационно-справочных документов. Виды документов. Логическая структура текста документов

11. Формирование и текущее хранение дел

12. Организация работы с документами. Организация службы ДОУ и ее функции.

13. Документооборот входящих, исходящих и внутренних документов (первичная обработка, регистрация, исполнение и контроль). Сроки исполнения документов.

14. Регистрационные формы и особенности их использования.

15. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан.

16. Номенклатура дел организации. Назначение, порядок разработки и ведения. Логическая структура документа.

17. Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа.

18. Основные регламентированные процедуры работы с документами в ведомственном архиве (формирование, оформление и хранение дел, экспертиза ценности документов, передача в архив).

19. Виды систем автоматизации работы с документами и их функциональные возможности.

20. Электронный документооборот.

21. Электронно–цифровая подпись.

Согласована на портале № 4455

Приложение к рабочей программе

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ

И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 2016 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Общий и электронный документооборот

(полное наименование учебной дисциплины или практики)

Уровень основной образовательной программы бакалавриат _____
(бакалавриат, магистратура, специалитет)

Направление(я) подготовки (специальность) 38.03.01 Экономика _____
(полное наименование направления подготовки (специальности))

Профиль(и) Финансы и кредит _____
(полное наименование профиля направления подготовки (специальности))

Форма обучения очная _____
(очная, очно-заочная (вечерняя), заочная)

Факультет Экономический _____
(сокращенное и полное наименование факультета)

Кафедра Экономики _____
(сокращенное и полное наименование кафедры)

Курс _____3_____ **Семестр**____6_____

Учебный план набора ___2013___ года и последующих лет.

Зачет _____-_____**семестр**
Экзамен _____**6**_____**семестр**

Томск (2016 год)

Согласована на портале № 4455

Введение

Фонд оценочных средств (ФОС) является приложением к рабочей программе дисциплины (практики) и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задачи (задания), контрольные работы, тесты и др.) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения.

ФОС по дисциплине (практике) используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

Перечень закрепленных за дисциплиной (практикой) компетенций приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень закрепленных за дисциплиной компетенций

Код	Формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции
ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Должен знать общие принципы построения и структуру системы электронного документооборота; Должен уметь применять информационно-коммуникационных технологии и с учетом основных требований информационной безопасности; Должен владеть приемами работы на персональном компьютере для подготовки электронных документов.

Реализация компетенций

1.Компетенция ОПК-1

ОПК-1**:** способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 2.

Таблица 2– Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

1. Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	• основные понятия современных экономических информационных систем, тенденциях их развития, а также их конкретных реализациях методы и средства обработки экономических данных	использовать информационные технологии для получения, обработки и передачи информации в области экономики уметь выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально- экономических последствий; использовать источники экономической, социальной, управленческой информации	методами работы на персональном компьютере для подготовки электронных документов.
Виды занятий	• Лекции; • Лабораторные работы	• Лабораторные работы • Самостоятельная работа студентов • Лекции; Реферат	• Лабораторные работы

Согласована на портале № 4455

Используемые средства оценивания	• тест • экзамен	• тест • Оформление и защита лабораторные работы • Конспект самостоятельной работы Защита реферата	• экзамен

Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенции на всех этапах приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенции по этапам

Показатели и критерии	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	Обладает фактическими и теоретическими знаниями в пределах изучаемой области с пониманием границ применимости	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы
Хорошо (базовый уровень)	Знает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах изучаемой области	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования	Берет ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем
Удовлетворительно (пороговый уровень)	Обладает базовыми общими знаниями	Обладает основными умениями, требуемыми для выполнения простых задач	Работает при прямом наблюдении

Формулировка показателей и критериев оценивания данной компетенции приведена в таблице 4.

Таблица 4 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Показатели и критерии	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	Представляет основные понятия современных экономических информационных систем, тенденциях их развития, а также их конкретных реализациях методы и средства обработки экономических данных	Анализировать эффективность менеджмента организации; ясно формулировать собственную позицию по важнейшим дискуссионным вопросам теории управления.	свободно владеет навыками работы на персональном компьютере для подготовки электронных документов.
Хорошо (базовый уровень)	имеет представление о основные понятия современных экономических информационных систем, тенденциях их развития, а также их конкретных реализациях методы и средства обработки экономических данных	умеет корректно выражать и аргументированно обосновывать положения предметной области знания	компетентен в различных ситуациях
Удовлетворительно (пороговый уровень)	воспроизводит принципы развития и функционирования организации	умеет представлять результаты своей работы	способен корректно провести анализ конкретной ситуации в коллективе

Согласована на портале № 4455

Типовые контрольные задания

Для реализации вышеперечисленных задач обучения используются следующие материалы:
типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, в составе:

Тест:
1. Делопроизводство – это:
1. отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
2. отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;+
3. сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;
4. нет правильного ответа
2. Какие функции имеют все официальные документы:
1. общие и основные;
2. общие и специальные;+
3. материальные и процессуальные;
4. деловые и общие
3. Состав документов в организации зависит от:
1. порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);
2. объема и характера взаимосвязей в организации;
3. характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами;
4. все вышеперечисленное+
4. Унификация документов – это:
1. установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
2. установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.
3. установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;+
4. нет правильного ответа
5. Годовой объем документооборота – это:
1. исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;+
2. исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей;
3. средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;
4. Нет правильного ответа
6. Документооборот – это:
1. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;+
2. документ, не требующий особого внимания;
3. движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних;
4. не знаю
7. Отметьте основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:
1. составление проекта и согласование;
2. проверка правильности оформления;
3. подписание и регистрация;
4. все вышеперечисленные+
8. Регистрация документа включает в себя:
1. проставление даты;
2. проставление регистрационного номера;
3. запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме;
4. все вышеперечисленные+
9. Какие технологические недостатки имеет журнальная форма регистрации:
1. формальный характер закрепления документа за валовым порядковым номером; +
2. сложности ведения по журналу поисковой, справочной и контрольной работы; +
3. сложности обязательной многократной регистрации документов; +
4. отсутствие возможности отразить движение документа в процессе рассмотрения и исполнения+
10. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:
1. карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения;

Согласована на портале № 4455

2. карточки на исполненные документы;
3. выше перечисленные; +
4. нет правильного ответа
11. Где указываются индивидуальные сроки исполнения?
1. в тексе монографий;
2. в тексте документа или в резолюции;+
3. в резолюции;
4. в тексте делового документа
12. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:
1. планирование;
2. организационно-распорядительная деятельность;
3. учет и отчетность, финансирование и т.д;
4. все перечисленные+
13. Под служебным полем понимают:
1. место не в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов;
2. место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения;+
3. место, которое не занято реквизитами;
4. не правильного ответа
14. Бланк документа – это:
1. нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной ин формации;
2. стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной ин формации;+
3. нет правильного ответа;
4. другое
15. Уставы – это:
1. документы, структуру и содержание которых определяют на месте;
2. сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики;+
3. документы, содержание которых имеет служебную тайну;
4. нет правильного ответа
16. Должностная инструкция – это:
1. инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке;
2. документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе;
3. нет правильного ответа
4. организационно-распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц;+
17. Какие факты излагаются в первой и во второй частях?
1. В первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию;
2. В первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные;+
3. В первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные;
4. другое
18. Составление доклада – это:
1. мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада;+
2. талант, не требующей практического навыка и критического анализа проекта отчета;
3. труд, требующий не практического навыка и не критического анализа проекта доклада, работу над собой;
4. нет правильного ответа
19. Справка – это:
1. факты, послужившие поводом к ее написанию;
2. документ, подтверждающий какие-либо факты или события;+
3. документ, где приводятся конкретные данные;
4. нет правильного ответа

Примерная тематика индивидуальных заданий (рефератов)

- Технология организации документооборота в российских организациях.
- Технология организации документооборота в зарубежных организациях.
- Стандарты документационного обеспечения управления.
- Методы контроля при работе с организационно-распорядительской документацией.
- Технология упреждающего и предупреждающего контроля.
- Проблема принятия решений руководителем при организации контроля над исполнением документа.

Согласована на портале № 4455

– Методика формирования и использования электронных документов в общем цикле документооборота.
– Состав и назначения систем автоматизированного документооборота.
– Обзор и сравнение различных систем электронного документооборота.

Темы, отводимые на самостоятельное изучение:

1. Эволюция способов создания документов.
2. Роль и значение информации и документов в управленческой деятельности организации.
3. Основные термины, используемые в российской и международной практике для обозначения деятельности организации в области работы с документами, и их содержание.
4. Международные стандарты в области работы с документами.
5. Понятие качества управленческого документа и его составляющие.
6. Понятие и форматы электронных документов.
7. Понятие, состав и характеристика метаданных документа.
8. Создание электронных документов на основе метода оцифрования.
9 Основные цели и задачи автоматизации документационного обеспечения управления.
10. Основные требования к современным системам автоматизации делопроизводства и документооборота.
11. Организация внедрения системы автоматизации делопроизводства и документооборота на предприятии.
12. Электронный документооборот и система менеджмента качества.
13. Автоматизация основных делопроизводственных операций
14. Основные положения ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования».
15. Требования к системе управления документами.
16. Организация внедрения эффективной системы управления документами на предприятии

Темы лабораторных работ

1. Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов
2. Создание электронных документов
3. Организационные документы, их составление и оформление
4. Состав и создание распорядительных документов
5. Информационно-справочные документы, их составление и оформление
6. Организация работы с документами
7. Работа с кадровой документацией
8. Организация работы с документами. Хранение документов
9. Работа в системе электронного документооборота

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Основные понятия и определения делопроизводства. Документ и документооборот.
2. Роль документов в обществе. Функции документов.
3. Требования к документированной информации. Унификация документов и технологий работы с документами.
4. Юридическая сила документов. Обеспечение юридической силы документов на бумажном и машинном носителях.
5. Классификации документов, используемые в практике делопроизводства.
6. Нормативно-методическая база делопроизводства. Нормативные правовые акты, государственные стандарты, классификаторы и другие нормативные документы.
7. Унифицированные системы документации (УСД). Определение и назначение УСД. Примеры УСД.
8. Система организационно-распорядительной документации (ОРД).
9. Составление и оформление организационно-распорядительных документов. Виды документов. Логическая структура текста документов.
10. Составление и оформление информационно-справочных документов. Виды документов. Логическая структура текста документов
11. Формирование и текущее хранение дел
12. Организация работы с документами. Организация службы ДОУ и ее функции.
13. Документооборот входящих, исходящих и внутренних документов (первичная обработка, регистрация, исполнение и контроль). Сроки исполнения документов.
14. Регистрационные формы и особенности их использования.
15. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан.
16. Номенклатура дел организации. Назначение, порядок разработки и ведения. Логическая структура документа.
17. Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа.

Согласована на портале № 4455

18. Основные регламентированные процедуры работы с документами в ведомственном архиве (формирование, оформление и хранение дел, экспертиза ценности документов, передача в архив).
19. Виды систем автоматизации работы с документами и их функциональные возможности.
20. Электронный документооборот.
21. Электронно–цифровая подпись.

Методические материалы

Для обеспечения процесса обучения и решения задач обучения используются следующие материалы:

– методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, в составе:

1. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2012. - 576 с. - (Бакалавр). - Библиогр.: с. 444-452. - ISBN 978-5-9916-1520-4 Экземпляры всего: 26 (**см. п. 12.1 рабочей программы**)

2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Текст] : учебник / Н. Н. Куняев [и др.] ; ред. Н. Н. Куняев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Логос, 2013. - 500 с. : табл. - (Новая университетская библиотека). - Библиогр.: с. 490-496. - ISBN 978-5-98704-711-8 Экземпляры всего: 15 (**см. п. 12.1 рабочей программы**)

3. Общий и электронный документооборот: Методическое пособие по лабораторным занятиям и самостоятельной работе для студентов направлений 080200.62 «Менеджмент», 080100.62 «Экономика» / Аксёнова Ж. Н. – 2014. 40 с. http://edu.tusur.ru/training/publications/4874 (**см. п. 12.3 рабочей программы**)

4. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Аксёнова Ж. Н. – 2009. 194 с. http://edu.tusur.ru/training/publications/4875 (**см. п. 12.2 рабочей программы**)

Согласована на портале № 4455