

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. В. Сенченко
«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Общий и электронный документооборот

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.02 Менеджмент**
Направленность (профиль) / специализация: **Управление проектом**
Форма обучения: **заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**
Факультет: **ФДО, Факультет дистанционного обучения**
Кафедра: **Менеджмента, Кафедра менеджмента**
Курс: **4**
Семестр: **7**
Учебный план набора 2018 года

Распределение рабочего времени

| № | Виды учебной деятельности | 7 семестр | Всего | Единицы |
|---|---|-----------|-------|---------|
| 1 | Самостоятельная работа под руководством преподавателя | 18 | 18 | часов |
| 2 | Контроль самостоятельной работы | 2 | 2 | часов |
| 3 | Всего контактной работы | 20 | 20 | часов |
| 4 | Самостоятельная работа | 187 | 187 | часов |
| 5 | Всего (без экзамена) | 207 | 207 | часов |
| 6 | Подготовка и сдача экзамена | 9 | 9 | часов |
| 7 | Общая трудоемкость | 216 | 216 | часов |
| | | | 6.0 | З.Е. |

Контрольные работы: 7 семестр - 1

Экзамен: 7 семестр

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шелупанов А.А.
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.02.2018
Уникальный программный ключ:
c53e145e-8b20-45aa-9347-a5e4dbb90e8d

Томск

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

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

Разработчик:

к.э.н., доцент каф. менеджмента
ТУСУР

_____ Ж. Н. Аксенова

Заведующий обеспечивающей каф.
Менеджмента

_____ М. А. Афонасова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ФДО

_____ И. П. Черкашина

Заведующий выпускающей каф.
Менеджмента

_____ М. А. Афонасова

Эксперты:

Доцент кафедры менеджмента (менеджмента)

_____ В. Н. Жигалова

Старший преподаватель кафедры
технологий электронного обучения
(ТЭО)

_____ А. В. Гураков

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

формирование у студентов понятий о современном документационном обеспечении деятельности организаций (предприятий, учреждений), навыков применения практических приемов и процедур документирования в управлении, умения ориентироваться в электронных системах документооборота, способности самостоятельно принимать решения о применении соответствующих технологий документирования в конкретных ситуациях

1.2. Задачи дисциплины

- сформировать у студентов четкое представление о необходимости и роли документационного обеспечения в деятельности организаций (предприятий, учреждений);
- ознакомить студентов с основами делопроизводства и документооборота в организациях;
- изучить современные проблемы документирования информации, закономерности образования документов, системы документации, комплексы документов, направления совершенствования документационного обеспечения;
- обучить студентов практике владения основами служебного документирования и делопроизводства;
- научить правилам составления и оформления документов (организационных, распорядительных, информационно-справочных и др.), документального оформления решений в управлении;
- показать роль и место современных систем электронного документооборота в деятельности организаций;
-

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Общий и электронный документооборот» (Б1.В.ДВ.5.1) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Планирование на предприятии, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Последующими дисциплинами являются: Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (расчетно-аналитическая), Управление персоналом организации.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;
 - ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;
- В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

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

рядительные документы; использовать возможности общего и электронного документооборота для принятия и документального оформления управленческих решений; использовать в своей профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники; самостоятельно осваивать знания, необходимые для работы с документооборотом в конкретных сферах деятельности организации; оперировать знаниями, полученными по делопроизводству в профессиональной деятельности

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

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

| Виды учебной деятельности | Всего часов | Семестры |
|---|-------------|-----------|
| | | 7 семестр |
| Контактная работа (всего) | 20 | 20 |
| Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП) | 18 | 18 |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | 2 | 2 |
| Самостоятельная работа (всего) | 187 | 187 |
| Подготовка к контрольным работам | 62 | 62 |
| Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса | 125 | 125 |
| Всего (без экзамена) | 207 | 207 |
| Подготовка и сдача экзамена | 9 | 9 |
| Общая трудоемкость, ч | 216 | 216 |
| Зачетные Единицы | 6.0 | |

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

| Названия разделов дисциплины | СРП, ч | КСР, ч | Сам. раб., ч | Всего часов (без экзамена) | Формируемые компетенции |
|---|--------|--------|--------------|----------------------------|-------------------------|
| 7 семестр | | | | | |
| 1 Предмет, содержание и задачи курса. Документооборот и делопроизводство в профессиональной деятельности. | 2 | 2 | 26 | 28 | ПК-20, ПК-8 |
| 2 Правовые и нормативные основы доку- | 2 | | 26 | 28 | ПК-20, ПК-8 |

| | | | | | |
|--|----|---|-----|-----|-------------|
| ментирования управленческой деятельности | | | | | |
| 3 Понятие документа. Свойства документа. Классификация документа. Структура документа. Требования к оформлению документов. | 4 | | 30 | 34 | ПК-20, ПК-8 |
| 4 Системы документов. Составление и оформление управленческих документов. | 5 | | 36 | 41 | ПК-20, ПК-8 |
| 5 Электронный документооборот, ключевые понятия, основные концепции | 2 | | 30 | 32 | ПК-20, ПК-8 |
| 6 Организация работы с документами Формирование и текущее хранение документов. Подготовка документов к передаче в архив | 3 | | 39 | 42 | ПК-20, ПК-8 |
| Итого за семестр | 18 | 2 | 187 | 207 | |
| Итого | 18 | 2 | 187 | 207 | |

5.2. Содержание разделов дисциплины (самостоятельная работа под руководством преподавателя)

Содержание разделов дисциплин (самостоятельная работа под руководством преподавателя) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (самостоятельная работа под руководством преподавателя)

| Названия разделов | Содержание разделов дисциплины (самостоятельная работа под руководством преподавателя) | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции |
|---|--|-----------------|-------------------------|
| 7 семестр | | | |
| 1 Предмет, содержание и задачи курса. Документооборот и делопроизводство в профессиональной деятельности. | Понятие, цели и задачи изучаемой дисциплины. Развитие и становление делопроизводства в России. Организация делопроизводства на предприятиях. Значение и место документов в системе управления | 2 | ПК-20, ПК-8 |
| | Итого | 2 | |
| 2 Правовые и нормативные основы документирования управленческой деятельности | Государственное регулирование, нормативно-правовая и методическая основа документационного обеспечения управления. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативно-правового и методического регулирования. Состав и структура нормативной, правовой и методической основы документационного обеспечения управления, национальных и локальных нормативно-методических документов. Унифи | 2 | ПК-20, ПК-8 |
| | Итого | 2 | |
| 3 Понятие документа. | Требования к бланкам документов. Поряд- | 4 | ПК-20, ПК-8 |

| | | | |
|---|--|----|-------------|
| Свойства документа. Классификация документа. Структура документа. Требования к оформлению документов. | док разработки бланков. Общие требования к документам, изготавливаемым с помощью технических средств. Особенности оформления отдельных реквизитов. | | |
| | Итого | 4 | |
| 4 Системы документов. Составление и оформление управленческих документов. | Правила оформления документов, состав и назначение реквизитов. Роль и виды управленческих документов. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Документальный фонд и перечень документов, образующихся в процессе деятельности предприятия. Состав, расположение и правила оформления реквизитов отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся в процессе деятельности предприятия. | 5 | ПК-20, ПК-8 |
| | Итого | 5 | |
| 5 Электронный документооборот, ключевые понятия, основные концепции | Основные задачи организации электронного документооборота. Системы электронного документооборота СЭД. Этапы развития, классы, назначение СЭД. Основные свойства систем электронного документооборота. Основные типы СЭД. Особенности организации СЭД. Системы электронного документооборота, представленные в России. | 2 | ПК-20, ПК-8 |
| | Итого | 2 | |
| 6 Организация работы с документами Формирование и текущее хранение документов. Подготовка документов к передаче в архив | Понятие «документооборот» и его развитие. Основные правила организации документооборота в организации. Схема движения и технология обработки документов. Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотока. Жизненный цикл документа. Контроль исполнения документов. Номенклатура дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел. Установление сроков хранения дел. Формирование и оформление дел. Организация оперативного хранения дел. Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Порядок передачи документов на хранение в архив. | 3 | ПК-20, ПК-8 |
| | Итого | 3 | |
| Итого за семестр | | 18 | |

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 Планирование на предприятии | + | | + | + | + | + |
| 2 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков | + | | + | + | | |
| Последующие дисциплины | | | | | | |
| 1 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты | + | + | + | + | | |
| 2 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (расчетно-аналитическая) | | + | + | | | |
| 3 Управление персоналом организации | | + | + | + | + | |

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

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

Таблица 5.4 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

| Компетенции | Виды занятий | | | Формы контроля |
|-------------|--------------|-----|-----------|-----------------------------------|
| | СРП | КСР | Сам. раб. | |
| ПК-8 | + | + | + | Контрольная работа, Экзамен, Тест |
| ПК-20 | + | + | + | Контрольная работа, Экзамен, Тест |

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Контроль самостоятельной работы

Виды контроля самостоятельной работы приведены в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Виды контроля самостоятельной работы

| № | Вид контроля самостоятельной работы | Трудоемкость (час.) | Формируемые компетенции |
|------------------|---|---------------------|-------------------------|
| 7 семестр | | | |
| 1 | Контрольная работа с автоматизированной проверкой | 2 | ПК-20, ПК-8 |

| | | |
|-------|---|--|
| Итого | 2 | |
|-------|---|--|

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 |
|--|---|-----------------|-------------------------|-----------------------------------|
| 7 семестр | | | | |
| 1 Предмет, содержание и задачи курса. Документооборот и делопроизводство в профессиональной деятельности. | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса | 16 | ПК-20, ПК-8 | Контрольная работа, Тест, Экзамен |
| | Подготовка к контрольным работам | 10 | | |
| | Итого | 26 | | |
| 2 Правовые и нормативные основы документирования управленческой деятельности | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса | 16 | ПК-20, ПК-8 | Контрольная работа, Тест, Экзамен |
| | Подготовка к контрольным работам | 10 | | |
| | Итого | 26 | | |
| 3 Понятие документа. Свойства документа. Классификация документа. Структура документа. Требования к оформлению документов. | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса | 20 | ПК-20, ПК-8 | Контрольная работа, Тест, Экзамен |
| | Подготовка к контрольным работам | 10 | | |
| | Итого | 30 | | |
| 4 Системы документов. Составление и оформление управленческих документов. | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса | 26 | ПК-20, ПК-8 | Контрольная работа, Тест, Экзамен |
| | Подготовка к контрольным работам | 10 | | |
| | Итого | 36 | | |
| 5 Электронный документооборот, ключевые понятия, основные концепции | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса | 20 | ПК-20, ПК-8 | Контрольная работа, Тест, Экзамен |
| | Подготовка к контрольным работам | 10 | | |
| | Итого | 30 | | |
| 6 Организация работы с | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса | 27 | ПК-20, ПК-8 | Контрольная работа, Тест, Экзамен |

| | | | | |
|--|----------------------------------|-----|-------------|--------------------|
| документами Формирование и текущее хранение документов. Подготовка документов к передаче в архив | ретической части курса | | | |
| | Подготовка к контрольным работам | 12 | | |
| | Итого | 39 | | |
| | Выполнение контрольной работы | 2 | ПК-20, ПК-8 | Контрольная работа |
| Итого за семестр | | 187 | | |
| | Подготовка и сдача экзамена | 9 | | Экзамен |
| Итого | | 196 | | |

10. Контроль самостоятельной работы (курсовой проект / курсовая работа)

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст) [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200142871/> (дата обращения: 19.06.2020).

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10848-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-yazyk-sluzhebnogo-dokumenta-450549> (дата обращения: 19.06.2020).

3. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-450483> (дата обращения: 19.06.2020).

12.2. Дополнительная литература

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447> (дата обращения: 19.06.2020).

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/449769> (дата обращения: 18.06.2020). Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-449769> (дата обращения: 19.06.2020).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Аксенова Ж.Н. Общий и электронный документооборот: электронный курс / Ж.Н. Аксенова. - Томск: ТУСУР, ФДО, 2020. Доступ из личного кабинета студента
2. Жигалова В.Н. Общий и электронный документооборот [Электронный ресурс] [Электронный ресурс]: методические указания по организации самостоятельной работы для студентов заочной формы обучения направлений 38.03.02 Менеджмент, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / В. Н. Жигалова, М. А. Афонасова. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2018. — Режим доступа: Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: <https://study.tusur.ru/study/library/> (дата обращения: 19.06.2020).

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. КонсультантПлюс: www.consultant.ru (доступ из личного кабинета студента по ссылке <https://study.tusur.ru/study/download/>)»
2. Дополнительно к профессиональным базам данных рекомендуется использовать информационные, справочные и нормативные базы данных <https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh>

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

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

13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для самостоятельной работы

помещение для самостоятельной работы

634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Компьютер Intel(R) Core (TM)2 CPU;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 7-Zip
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows
- Microsoft Windows 7 Pro
- OpenOffice

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

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

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;

- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:

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

Перечень программного обеспечения:

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

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

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

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

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

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

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

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

14.1.1. Тестовые задания

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

d) Документ – это способ фиксации информации.

3. Что такое официальный документ?

a) Официальный документ – документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке;

b) Официальный документ – документ, предназначенный для передачи другому лицу юридическими или физическими лицами в установленном порядке;

c) Официальный документ – документ, созданный, оформленный и удостоверенный в установленном порядке для многократного использования.

d) Нет правильного ответа

4. Что такое электронный документ?

a) Электронный документ – это документ, информация которого предназначена для передачи другому лицу;

b) Электронный документ – это официальный документ, представленный в электронной форме;

c) Электронный документ – это документ, информация которого представлена в электронной форме;

d) Электронный документ – это официальный документ, представленный в электронной форме после его подписания должностным лицом в порядке, установленном законодательством РФ.

5. Что представляет собой оформление документа?

a) Оформление документа – это проставление на документе необходимых реквизитов;

b) Оформление документа – это согласование документа, подписание документа;

c) Оформление документа – это проставление реквизитов для организации оперативного поиска документов;

d) Нет правильного ответа.

6. Что представляет собой система документации?

a) Под системой документации понимается совокупность документов, предназначенных для обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций;

b) Система документации представляет собой совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению;

c) Система документации представляет собой комплекс взаимосвязанных документов, в которых последовательно отражается деятельность отрасли государственного управления;

d) Система документации представляет собой совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.

7. Каковы этапы подготовки распорядительного документа?

a) Это согласование документа, подписание документа;

b) Это изучение управленческого вопроса, подготовка проекта распорядительного документа, согласование документа, подписание документа;

c) Это изучение управленческого вопроса и подготовка проекта распорядительного документа;

d) Это изучение управленческого вопроса, сферы деятельности, единых требований к оформлению и подготовка проекта распорядительного документа.

8. Как ведется нумерация приказов по основной деятельности?

a) По порядку с момента создания организации, но отдельно от приказов по личному составу;

b) В пределах месяца, но отдельно от приказов по личному составу;

- с) Подряд в пределах финансового года, совместно с приказами по личному составу;
- д) Подряд в пределах финансового года, но отдельно от приказов по личному составу.

9. Как осуществляется согласование документа?

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

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

- а) Вводной и констатирующей;
- б) Вводной и основной;
- с) Основной и распорядительной;
- д) Констатирующей и распорядительной.

11. Устав организации относится к:

- а) распорядительной документации;
- б) документации по личному составу;
- с) кадровой документации;
- д) организационной документации

12. На каком документе не указывается название вида документа?

- а) На бланке приказа не указывается название вида документа;
- б) На бланке протокола не указывается название вида документа;
- с) На бланке официального письма не указывается название вида документа;
- д) На бланке решения не указывается название вида документа.

13. На бланках документов предпринимательских структур проставляется:

- а) Государственный герб РФ, Герб субъекта РФ;
- б); эмблема организации;
- с) эмблема организации или товарный знак;
- д) товарный знак.

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

- а) положение, устав, приказ, структурная и штатная численность, инструкция, договор;
- б) положение, устав, акт, структурная и штатная численность, инструкция, договор;
- с) положение, устав, приказ, протокол, структурная и штатная численность, инструкция, договор;
- д) положение, устав, структурная и штатная численность, инструкция, договор.

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

- а) Документооборотом;
- б) Потоком документов;
- с) Обработкой документов;
- д) Регистрацией документа.

16. Регистрации подлежат документы:

- а) Входящие;

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

17. Что такое номенклатура дел?

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

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

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

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

- a) один;
- b) ограничения не установлены;
- c) не более шести раз;
- d) изменять его в течение года нельзя.

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

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

14.1.2. Экзаменационные тесты

1. Основным средством управленческой деятельности является:

- a) информация, передаваемая с помощью речи
- b) информация, зафиксированная на материальных носителях
- v) управленческое решение в любой форме
- г) нормативный документ

2. Делопроизводство – это

- a) информатизация процесса управления
- b) документационное обеспечение управления
- v) организация процесса управления
- г) документооборот и технология хранения документов

3. Отличительными признаками документа являются:

- a) незавершенность сообщения
- b) обязательность смыслового семантического содержания
- v) закрепленная на материальном носителе форма
- г) использование средств вычислительной техники

4. К общим функциям документа относятся:

- a) социальная функция
- b) правовая функция
- v) функция фиксации
- г) функция планирования

5. В зависимости от источника поступления различаются документы:

- a) входящие (поступившие в организацию)

- б) документы, созданные с помощью компьютерной техники
 - в) внутренние (создаваемые в данной организации и используемые во внутренних связях)
 - г) фоновые документы (звуковые документы, зафиксированные на магнитной ленте)
6. Организационно-распорядительная документация включает
- а) финансовую документацию
 - б) документацию по личному составу
 - в) справочно-информационную документацию
 - г) документация по материально-техническому обеспечению
7. Конституция Российской Федерации устанавливает
- а) недопустимость сбора, хранения, использования и распространения информации о частной жизни лица без его согласия
 - б) виды и разновидности документов, создаваемых в целях фиксации актов гражданских взаимоотношений
 - в) виды учредительных документов юридического лица
 - г) ответственность за неправомерные действия с документами и информацией
8. Обязательными локальными нормативными актами для каждого работодателя являются
- а) график отпусков
 - б) правила внутреннего трудового распорядка
 - в) положение о персонале
 - г) кодекс поведения сотрудников
9. Фиксация управленческого решения на носителе информации называется
- а) документирование
 - б) постановление
 - в) делопроизводство
 - г) документооборотом
10. Отметьте верное утверждение:
- а) наименование организации должно соответствовать наименованию, закреплённому в ее учредительных документах
 - б) сокращенное наименование организации, закреплённое в ее учредительных документах, помещают на бланке выше полного наименования
 - в) сначала на бланке указывается наименование организации на иностранном языке, потом – на русском
 - г) сначала на бланке указывается наименование структурного подразделения организации, потом – наименование организации
11. Изложение текста от третьего лица единственного или множественного числа используется
- а) в организационных документах, устанавливающих права и обязанности организации
 - б) в деловых письмах и совместных документах
 - в) в документах организаций, действующих на принципах единоначалия
 - г) в распорядительных документах организаций, регулирующих функции управления
12. Подпись – обязательный реквизит
- а) для всех документов
 - б) только для писем
 - в) только для приказов и распоряжений
 - г) для организационно-правовых документов
13. В первую очередь согласование документа осуществляется
- а) с общественными организациями
 - б) с органами, осуществляющими государственный контроль в данной области
 - в) с организациями, интересы которых затрагиваются в документе
 - г) с контролирующими организациями
14. Бланк документа – это
- а) копия исходящего документа, остающаяся в организации
 - б) лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа

- в) исполненный документ, подлежащий списанию в дело для хранения, включающая в
- г) себя инициалы (или имя и отчество), фамилию исполнителя и номер его телефона

15. Организационно-распорядительный документ – это

а) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами

б) вид письменного документа, в котором фиксируется решение административных и организационных вопросов

в) представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности

г) документ информация, которого фиксируется на различных материальных носителях

16. Унифицированная система документации – это

а) совокупность взаимоувязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности

б) комплекс функционирующих в сфере управления документов, методические материалы по разработке которых создаются руководством организаций самостоятельно

в) установление единообразия состава и форм управленческих документов в каждой конкретной организации

г) совокупность документов, в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и оформленных в определенном порядке на носителе информации

17. Приказ (распоряжение) – это

а) правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации

б) правовой акт, издаваемый в целях разрешения важнейших оперативных вопросов деятельности организации руководителем организации

в) нормативный акт, устанавливающий статус, задачи и функции, права, порядок деятельности структурного подразделения организации

г) правовой акт в котором, управленческие решения, идущие от руководителя организации к ее структурным подразделениям и работникам обязательны для исполнения

18. Констатирующая часть приказа содержит:

а) поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения

б) заголовок к тексту приказа, отражающий содержание текста приказа

в) цели, задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа

г) поручения по основной деятельности

19. Служебное письмо является

а) распорядительным документом, касающимся личного состава

б) средством общения с организациями и частными лицами во внешней среде

в) внешней служебной запиской руководителя в вышестоящую инстанцию

г) основным документом организации

20. Документы, относящиеся к кадровой документации, регламентируют

а) социальные отношения на рынке труда

б) трудовые отношения в организации

в) производственные отношения в организации

г) взаимоотношения на предприятии

14.1.3. Темы контрольных работ

1. Информационные потоки в организации должны быть:

а) оперативными

б) неустойчивыми

в) минимальными

г) оптимальными

2. Специфическими функциями документа являются

а) кумулятивная функция

б) научно-историческая функция

в) функция организации системы управления

г) коммуникативная функция

3. Унифицированная система организационно-распорядительной документации устанавли-

вает

- а) состав реквизитов документов и требования к их оформлению
- б) единые требования к составлению служебных документов во всех организациях
- в) требования к бланкам документов
- г) порядок делопроизводства

4. В Гражданском кодексе РФ установлены

- а) виды ответственности нарушения установленных правил обращения с документами, содержащими государственную тайну
- б) основные принципы социального партнерства
- в) требования к оформлению ценной бумаги письменной формы сделки
- г) обязательные для включения в трудовой договор условия

5. Локальными нормативными актами, регулирующими применение кадровых технологий, являются

- а) штатное расписание
- б) должностные инструкции
- в) положение об испытательном сроке
- г) положение о кадровом резерве

6. Жаргонизмы

- а) в документах надо заменять на литературные эквиваленты
- б) это оскорбление делового партнера
- в) можно использовать в устной речи
- г) нельзя использовать ни при каких обстоятельствах

7. Поступившие документы регистрируются

- а) в день поступления
- б) на следующий рабочий день
- в) при передаче документа на исполнение
- г) в журнал регистрации документов

8. Входящие, исходящие и внутренние документы

- а) записываются в общий журнал
- б) регистрируются отдельно
- в) вносятся в номенклатуру дел
- г) регистрируются в журналах строгой отчетности

9. Организация контроля исполнения документов начинается с

- а) предварительной проверки и регулирования хода исполнения
- б) постановки документов на контроль
- в) проверки своевременности доведения документов до исполнителей
- г) проверки и регистрации документов в организации

10. Формирование дел представляет собой группировку исполненных документов в соответствии

- а) с номенклатурой дел
- б) со штатным расписанием
- в) с уставом организации
- г) с приказом руководителя организации

14.1.4. Методические рекомендации

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-

популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

- чтение или просмотр материала необходимо осуществлять медленно, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;

- если в тексте встречаются термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;

- необходимо осмысливать прочитанное и изученное, отвечать на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия в форме вебинаров. Расписание вебинаров публикуется в кабинете студента на сайте Университета. Запись вебинара публикуется в электронном курсе по дисциплине.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоро-

вья 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.