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: **38.03.01 Экономика**
Направленность (профиль) / специализация: **Финансы и кредит**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ЭФ, Экономический факультет**
Кафедра: **Экон, Кафедра экономики**
Курс: **3**
Семестр: **6**
Учебный план набора 2020 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	6 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	36	36	часов
2	Практические занятия	36	36	часов
3	Всего аудиторных занятий	72	72	часов
4	Самостоятельная работа	72	72	часов
5	Всего (без экзамена)	144	144	часов
6	Общая трудоемкость	144	144	часов
		4.0	4.0	З.Е.

Зачёт с оценкой: 6 семестр

Томск

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко П.В.
Должность: Проректор оп УР
Дата подписания: 18.12.2019
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Согласована на портале № 52161

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 10 от «28» 11 2019 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.01 Экономика, утвержденного 12.11.2015 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчик:

к.э.н.. доцент каф. менеджмента ТУСУР	_____	Ж. Н. Аксенова
Заведующий обеспечивающей каф. Менеджмента	_____	М. А. Афонасова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ЭФ	_____	А. В. Богомолова
Заведующий выпускающей каф. Экон	_____	В. Ю. Цибульникова

Эксперты:

Старший преподаватель кафедры менеджмента (менеджмента)	_____	Т. В. Архипова
Доцент кафедры экономики (экономики)	_____	Н. Б. Васильковская

Согласована на портале № 52161

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.1.03.ДВ.03.03) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Деловые коммуникации, Основы информационных технологий, Системы сбора и обработки информации, Экономика предприятия.

Последующими дисциплинами являются: Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Управленческий учет.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– 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 ;

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

– **знать** документоведческую терминологию; нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации, порядок работы с ними; основы делопроизводства и электронного документооборота в организациях, приемы использования документооборота; государственную политику в сфере документационного обеспечения управления электронными документами и электронным документооборотом; современные требования к организации, правила и нормы работы с документами; принципы и процедуры подготовки организационных и распорядительных документов с использованием современных технических средств и информационных технологий; правила документального оформления решений в управлении; общие принципы построения и структуру системы электронного документооборота; основные требования информационной безопасности

– **уметь** на основе собранной информации определять цели, выбирать средства ведения

Согласована на портале № 52161

деловой документации; грамотно разрабатывать и оформлять управленческие документы, используемые в деятельности организаций; составлять и правильно оформлять организационные и распорядительные документы с применением информационно-коммуникационных технологий; использовать возможности общего и электронного документооборота для принятия и документального оформления управленческих решений; использовать в своей профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники; самостоятельно осваивать знания, необходимые для работы с документооборотом в конкретных сферах деятельности организации; оперировать знаниями, полученными по делопроизводству в профессиональной деятельности; решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры

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

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		6 семестр
Аудиторные занятия (всего)	72	72
Лекции	36	36
Практические занятия	36	36
Самостоятельная работа (всего)	72	72
Проработка лекционного материала	8	8
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	34	34
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	30	30
Всего (без экзамена)	144	144
Общая трудоемкость, ч	144	144
Зачетные Единицы	4.0	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	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции

Согласована на портале № 52161

6 семестр					
1 Предмет, содержание и задачи курса. Документооборот и делопроизводство в профессиональной деятельности.	4	0	5	9	ОПК-1, ПК-8
2 Правовые и нормативные основы документирования управленческой деятельности	4	0	7	11	ОПК-1, ПК-8
3 Понятие документа. Свойства документа. Классификация документа. Структура документа. Требования к оформлению документов.	10	12	7	29	ОПК-1, ПК-8
4 Системы документов. Составление и оформление управленческих документов.	8	16	17	41	ОПК-1, ПК-8
5 Организация работы с документами	2	0	9	11	ОПК-1, ПК-8
6 Формирование и текущее хранение документов. Подготовка документов к передаче в архив	2	4	9	15	ОПК-1, ПК-8
7 Электронный документооборот, ключевые понятия, основные концепции	6	4	18	28	ОПК-1, ПК-8
Итого за семестр	36	36	72	144	
Итого	36	36	72	144	

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Содержание разделов дисциплин (по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (по лекциям)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
6 семестр			
1 Предмет, содержание и задачи курса. Документооборот и делопроизводство в профессиональной деятельности.	Понятие, цели и задачи изучаемой дисциплины. Развитие и становление делопроизводства в России. Организация делопроизводства на предприятиях. Значение и место документов в системе управления	4	ОПК-1, ПК-8
	Итого	4	
2 Правовые и нормативные основы документирования управленческой деятельности	Государственное регулирование, нормативно-правовая и методическая основа документационного обеспечения управления. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативно-правового и методического регулирования. Состав и структура нормативной, правовой и методической основы документационного обеспечения управления, национальных и локальных нормативно-методических документов. Унификация и стандартизация.	4	ОПК-1, ПК-8

Согласована на портале № 52161

	Итого	4	
3 Понятие документа. Свойства документа. Классификация документа. Структура документа. Требования к оформлению документов.	Требования к бланкам документов. Порядок разработки бланков. Общие требования к документам, изготовляемым с помощью технических средств. Особенности оформления отдельных реквизитов	8	ОПК-1, ПК-8
	Основные нормы и правила оформления работ, выполняемых студентами в процессе обучения, с учетом требований образовательного стандарта вуза ОС ТУСУР 02-2013 (СТО 02069326.1.02-2013) - Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля	2	
	Итого	10	
4 Системы документов. Составление и оформление управленческих документов.	Правила оформления документов, состав и назначение реквизитов. Роль и виды управленческих документов. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов.Документальный фонд и перечень документов, образующихся в процессе деятельности предприятия. Состав, расположение и правила оформления реквизитов отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся в процессе деятельности предприятия.	8	ОПК-1, ПК-8
	Итого	8	
5 Организация работы с документами	Понятие «документооборот» и его развитие. Основные правила организации документооборота в организации . Схема движения и технология обработки документов. Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотока. Жизненный цикл документа. Контроль исполнения документов.	2	ОПК-1, ПК-8
	Итого	2	
6 Формирование и текущее хранение документов. Подготовка документов к передаче в архив	Номенклатура дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел. Установление сроков хранения дел. Формирование и оформление дел. Организация оперативного хранения дел. Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Порядок передачи документов на хранение в архив.	2	ОПК-1, ПК-8
	Итого	2	

Согласована на портале № 52161

7 Электронный документооборот, ключевые понятия, основные концепции	Основные задачи организации электронного документооборота. Системы электронного документооборота СЭД.Этапы развития, классы, назначение СЭД. Основные свойства систем электронного документооборота. Основные типы СЭД. Особенности организации СЭД. Системы электронного документооборота, представленные в России.	6	ОПК-1, ПК-8
	Итого	6	
Итого за семестр		36	

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

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

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин						
	1	2	3	4	5	6	7
Предшествующие дисциплины							
1 Деловые коммуникации	+	+	+	+	+		+
2 Основы информационных технологий		+	+	+	+		
3 Системы сбора и обработки информации		+	+	+	+		
4 Экономика предприятия	+	+	+	+		+	+
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		+	+	+	+		+
3 Управленческий учет		+	+	+		+	+

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

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

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

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	Лек.	Прак. зан.	Сам. раб.	
ОПК-1	+	+	+	Опрос на занятиях, Выступление (доклад) на занятии, Тест, Отчет по практическому занятию, Зачёт с оценкой

Согласована на портале № 52161

ПК-8	+	+	+	Опрос на занятиях, Выступление (доклад) на занятии, Тест, Отчет по практическому занятию, Зачёт с оценкой

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
6 семестр			
3 Понятие документа. Свойства документа. Классификация документа. Структура документа. Требования к оформлению документов.	Требования к бланкам документов. Подготовка к составлению документов. Схемы расположения документов. Составление формуляров документов. Общий бланк. Бланк конкретного вида документа. Бланк письма.	6	ОПК-1, ПК-8
	Общие требования к оформлению текста отчета. Оформление титульного листа, рисунков, таблиц, списка используемых источников	6	
	Итого	12	
4 Системы документов. Составление и оформление управленческих документов.	Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (устав, положение, штатное расписание, инструкция, приказ, распоряжение, решение, протокол, постановление)	6	ОПК-1, ПК-8
	Правила составления и оформления информационно-справочных документов (деловое письмо, докладная и служебная записки, акт, справка, и др.)	6	
	Правила составления и оформления документов личного характера (заявление, характеристика, автобиография, резюме, отзыв и др.)	4	
	Итого	16	
6 Формирование и текущее хранение документов. Подготовка документов к передаче в архив	Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Формирование дел. Организация хранения документов на предприятии. Подготовка документов к сдаче в архив.	4	ОПК-1, ПК-8
	Итого	4	
7 Электронный документооборот, ключевые понятия,	Подходы к созданию систем электронного документооборота. Требования к системам. Этапы выбора системы автоматиза-	4	ОПК-1, ПК-8

Согласована на портале № 52161

основные концепции	ции. Этапы внедрения системы автоматизации. Системы автоматизации документопотока. Системы электронного документооборота. Основные технологии работы с документами. Основные свойства системы электронного документооборота. Основные типы СЭД.		
	Итого	4	
Итого за семестр		36	

9. Самостоятельная работа

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

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
6 семестр				
1 Предмет, содержание и задачи курса. Документооборот и делопроизводство в профессиональной деятельности.	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	4	ОПК-1, ПК-8	Выступление (доклад) на занятии, Зачёт с оценкой, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	5		
2 Правовые и нормативные основы документирования управленческой деятельности	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	6	ОПК-1, ПК-8	Зачёт с оценкой, Опрос на занятиях, Отчет по практическому занятию, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	7		
3 Понятие документа. Свойства документа. Классификация документа. Структура документа. Требования к оформлению документов.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ОПК-1, ПК-8	Зачёт с оценкой, Опрос на занятиях, Отчет по практическому занятию, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	7		
4 Системы документов. Составление и оформление управленческих документов.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	8	ОПК-1, ПК-8	Выступление (доклад) на занятии, Зачёт с оценкой, Опрос на занятиях, Отчет по практическому занятию, Тест
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	8		
	Проработка лекционно-	1		

Согласована на портале № 52161

	го материала			
	Итого	17		
5 Организация работы с документами	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	8	ОПК-1, ПК-8	Выступление (доклад) на занятии, Зачёт с оценкой, Опрос на занятиях, Отчет по практическому занятию, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	9		
6 Формирование и текущее хранение документов. Подготовка документов к передаче в архив	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	8	ПК-8, ОПК-1	Зачёт с оценкой, Опрос на занятиях, Отчет по практическому занятию, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	9		
7 Электронный документооборот, ключевые понятия, основные концепции	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	8	ПК-8, ОПК-1	Выступление (доклад) на занятии, Зачёт с оценкой, Опрос на занятиях, Отчет по практическому занятию, Тест
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	8		
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	18		
Итого за семестр		72		
Итого		72		

10. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

11.1. Балльные оценки для элементов контроля

Таблица 11.1 – Балльные оценки для элементов контроля

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
6 семестр				
Выступление (доклад) на занятии	8	8	9	25
Опрос на занятиях	5	5	5	15
Отчет по практическому занятию	15	15	15	45
Тест	5	5	5	15
Итого максимум за период	33	33	34	100
Нарастающим итогом	33	66	100	100

Согласована на портале № 52161

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. 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: https://docs.cntd.ru/document/1200142871 (дата обращения: 19.09.2021).

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 428 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-10848-4. — Режим доступа: https://urait.ru/viewer/osnovy-deloproizvodstva-yazyk-sluzhebnogo-dokumenta-450549#page/1 (дата обращения: 19.09.2021).

3. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0.: — Режим доступа: https://urait.ru/book/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-413265 (дата обращения: 19.09.2021).

12.2. Дополнительная литература

1. Образовательный стандарт вуза ОС ТУСУР 02-2013. Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://regulations.tusur.ru/documents/71 (дата обращения: 19.09.2021).

2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательско-

Согласована на портале № 52161

му делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]: — Режим доступа: http://docs.cntd.ru/document/1200108447 (дата обращения: 19.09.2021).

3. Делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Л. И. Казакевич - 2018. 132 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/7542 (дата обращения: 19.09.2021).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Общий и электронный документооборот [Электронный ресурс]: Методическое пособие по лабораторным занятиям и самостоятельной работе для студентов направлений 080200.62 «Менеджмент», 080100.62 «Экономика» / Ж. Н. Аксенова - 2014. 40 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/4874 (дата обращения: 19.09.2021).

2. Делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебно-методическое пособие для подготовки к практическим занятиям и самостоятельной работы / А. В. Куренков - 2018. 15 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/7822 (дата обращения: 19.09.2021).

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

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

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

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

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

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

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

13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение для лекционных занятий

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

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Вычислительная лаборатория / Компьютерный класс

Согласована на портале № 52161

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

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

Описание имеющегося оборудования:

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

Программное обеспечение:

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

Лаборатория группового проектного обучения "Лаборатория социально-экономических проблем"

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

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

Описание имеющегося оборудования:

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

Программное обеспечение:

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

13.1.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

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

- 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.

Согласована на портале № 52161

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

Согласована на портале № 52161

гражданином, оформленный в установленном порядке;

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

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

d) Нет правильного ответа

4. Что такое электронный документ?

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

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

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

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

5. Что представляет собой оформление документа?

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

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

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

d) Нет правильного ответа.

6. Что представляет собой система документации?

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

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

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

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

7. Каковы этапы подготовки распорядительного документа?

a) Это согласование документа, подписание документа;

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

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

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

8. Как ведется нумерация приказов по основной деятельности?

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

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

c) Подряд в пределах финансового года, совместно с приказами по личному составу;

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

9. Как осуществляется согласование документа?

a) Согласование осуществляется путем визирования или проставления грифа согласования;

b) Проводится оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами.;

c) Полностью подготовленные проекты документов представляются на согласование должностными лицами, специалистами;

d) Документы вступают в силу с момента их согласования и доведения до сведения испол-

Согласована на портале № 52161

нителя.

10 . Из каких двух частей состоит текст документов?

a) Вводной и констатирующей;

b) Вводной и основной;

c) Основной и распорядительной;

d) Констатирующей и распорядительной.

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

a) Акт;

b) Справка;

c) Докладная записка;

d) Объяснительная записка.

12. На каком документе не указывается название вида документа?

a) На бланке приказа не указывается название вида документа;

b) На бланке протокола не указывается название вида документа;

c) На бланке официального письма не указывается название вида документа;

d) На бланке решения не указывается название вида документа;

13. На бланках документов негосударственных структур проставляется:

a) Государственный герб РФ;

b) Герб субъекта РФ;

c) эмблема организации или товарный знак;

d) товарный знак.

14. К организационным документам относят:

a) положение, устав, приказ, структурная и штатная численность, инструкция, договор;

b) положение, устав, акт, структурная и штатная численность, инструкция, договор;

c) положение, устав, приказ, протокол, структурная и штатная численность, инструкция, договор;

d) положение, устав, регламент, структурная и штатная численность, инструкция, договор.

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

a) Документооборотом;

b) Потоком документов;

c) Обработкой документов;

d) Регистрацией документа.

16. Регистрации подлежат документы

a) Входящие;

b) Исходящие;

c) Внутренние;

d) Все виды документов.

17. Что такое номенклатура дел?

a) Номенклатура дел – это все документы на предприятии;

b) Номенклатура дел – это систематизированный перечень заводимых в организации дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

c) Номенклатура дел – это документы, требующие исполнения;

d) Нет правильного ответа

18. В документах, оформленных на двух и более листах номера страниц проставляются…

a) Со второй страницы в верхнем правом углу поля листа арабскими цифрами;

b) Со второй страницы посередине верхнего поля листа арабскими цифрами;

c) Со второй страницы посередине нижнего поля листа арабскими цифрами;

d) Последовательно на каждой странице в правом нижнем углу арабскими цифрами.

19. Какие сведения содержатся в трудовой книжке?

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

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

Согласована на портале № 52161

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

d) Нет правильного ответа.

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

a) организационным документам предприятия;

b) распорядительным документам предприятия;

c) документам по личному составу предприятия;

d) информационно–справочным документам предприятия.

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

1) текстовая, числовая, графическая, табличная

2) научная, социальная, политическая, экономическая, религиозная

3) визуальная, звуковая, тактильная, обонятельная, вкусовая

4) математическая, биологическая, медицинская, психологическая

14.1.2. Темы докладов

Темы для контроля самостоятельного изучения тем теоретической части курса

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

14.1.3. Темы опросов на занятиях

1. Основным средством управленческой деятельности является:

а) информация, передаваемая с помощью речи

б) информация, зафиксированная на материальных носителях

в) управленческое решение в любой форме

г) нормативный документ

2. Делопроизводство – это

а) информатизация процесса управления

б) документационное обеспечение управления

в) организация процесса управления

г) документооборот и технология хранения документов

Согласована на портале № 52161

3. Отличительными признаками документа являются:
а) незавершенность сообщения
б) обязательность смыслового семантического содержания
в) закрепленная на материальном носителе форма
г) использование средств вычислительной техники
4. К общим функциям документа относятся:
а) социальная функция
б) правовая функция
в) функция фиксации
г) функция планирования
5. В зависимости от источника поступления различаются документы:
а) входящие (поступившие в организацию)
б) документы, созданные с помощью компьютерной техники
в) внутренние (создаваемые в данной организации и используемые во внутренних связях)
г) фонодокументы (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, закрепленному в ее учредительных документах
б) сокращенное наименование организации, закрепленное 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

Согласована на портале № 52161

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

Согласована на портале № 52161

14.1.4. Вопросы для подготовки к практическим занятиям, семинарам

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

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

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

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

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

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

Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Формирование дел. Организация хранения документов на предприятии. Подготовка документов к сдаче в архив.

14.1.5. Вопросы для зачёта с оценкой

1. Документ и его место в системе управления
2. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
3. Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, основные методы.
4. Понятие «информация» и его развитие.
5. Понятие «документ» и его развитие.
6. Общие и частные функции документа.
7. Способы документирования и их развитие.
8. Понятие служебного документирования и требования к документам.
9. Порядок регулирования, согласования и подписания управленческих документов.
10. Сущность унификации и стандартизации управленческих документов.
11. Правила оформления служебных документов.
12. Реквизиты и их предназначение.
13. Общие требования к документированию управленческой деятельности.
14. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов.
15. Структуризация текстов управленческих документов.
16. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы.
17. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов.
18. Организационно-распорядительная документация. Основные виды управленческих документов.
19. Информационно-справочная документация. Основные виды
20. Правила и стиль написания делового письма.
21. Виды делового письма.
22. Особенности переписки с иностранными партнерами.
23. Виды потоков документов и стадии их обработки.
24. Регистрация документов.
25. Контроль исполнения документов.
26. Номенклатура дел и их формирование.
27. Оформление дел.
28. Хранение дел и порядок сдачи их в архив.
29. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.
30. Понятие “электронный документ” в информационной системе организации.
31. Терминология, используемая в системах электронного документооборота.

Согласована на портале № 52161

32. Задачи систем электронного документооборота.
33. Управление электронными документами.
34. Классификация систем электронного документооборота.
35. Подходы к созданию систем электронного документооборота.
36. Этапы выбора и внедрения системы автоматизации.
37. Проблемы правого регулирования электронного документооборота.
38. Этапы развития документооборота.
39. Понятия, принципы и особенности построения Автоматизированных систем контроля исполнения документов (АСКИД).
40. Системы электронного документооборота. Общие положения. Назначения СЭД.
41. Основные свойства систем электронного документооборота.
42. Основные технологии работы с документами в СЭД.
43. Общая классификация систем электронного документооборота.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адапти-

Согласована на портале № 52161

рованных 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 № 52161