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

Документационное обеспечение управления

Уровень образования: **высшее образование - магистратура**
Направление подготовки / специальность: **38.04.04 Государственное и муниципальное управление**
Направленность (профиль) / специализация: **Цифровое государство и управление**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ФСУ, Факультет систем управления**
Кафедра: **АОИ, Кафедра автоматизации обработки информации**
Курс: **1**
Семестр: **2**
Учебный план набора 2020 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	2 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	18	18	часов
2	Практические занятия	26	26	часов
3	Лабораторные работы	16	16	часов
4	Всего аудиторных занятий	60	60	часов
5	Самостоятельная работа	84	84	часов
6	Всего (без экзамена)	144	144	часов
7	Общая трудоемкость	144	144	часов
		4.0	4.0	З.Е.

Зачёт с оценкой: 2 семестр

Томск

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рулевский В.М.
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.12.2019
Уникальный программный ключ:
02f96bc9-eb01-47c2-80dc-d14e3ac71ccf

Согласована на портале № 52511

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 332 от «10» 12 2019 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

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

Разработчики:

Старший преподаватель каф. АОИ	_____	М. А. Шишанина
Доцент каф. АОИ	_____	П. В. Сенченко
Заведующий обеспечивающей каф. АОИ	_____	А. А. Сидоров

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ФСУ	_____	Н. Ю. Салмина
Заведующий выпускающей каф. АОИ	_____	А. А. Сидоров

Эксперты:

Заведующий кафедрой автоматизации обработки информации (АОИ)	_____	А. А. Сидоров
Доцент кафедры автоматизации обработки информации (АОИ)	_____	Н. Ю. Салмина

Согласована на портале № 52511

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

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

1.2. Задачи дисциплины

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

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

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

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» (Б1.В.ОД.7) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Научный семинар: Цифровое государство и управление.

Последующими дисциплинами являются: Государственные информационные ресурсы и системы, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты, Моделирование социально-экономических систем и процессов, Управление административными процессами, Электронные административные регламенты.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ПК-8 владением принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

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

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

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

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

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

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		2 семестр
Аудиторные занятия (всего)	60	60

Согласована на портале № 52511

Лекции	18	18
Практические занятия	26	26
Лабораторные работы	16	16
Самостоятельная работа (всего)	84	84
Оформление отчетов по лабораторным работам	40	40
Проработка лекционного материала	12	12
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	32	32
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	Лаб. раб., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
2 семестр						
1 Документационное обеспечение управления, основные понятия и определения	6	14	6	40	66	ПК-8
2 Стандарты и нормативы документационного обеспечения управления	6	6	4	22	38	ПК-8
3 Автоматизация деятельности служб документационного обеспечения управления	6	6	6	22	40	ПК-8
Итого за семестр	18	26	16	84	144	
Итого	18	26	16	84	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
2 семестр			
1 Документационное обеспечение управления, основные понятия и определения	Документ, классификация документов. Организация документооборота. Функции службы документационного обеспечения управления. Технология организации документооборота в государственных учреждениях.	6	ПК-8
	Итого	6	
2 Стандарты и	Нормативно-методическая база. Государ-	6	ПК-8

Согласована на портале № 52511

нормативы документационного обеспечения управления	ственные стандарты Российской Федерации. Международная стандартизация документационного обеспечения управления.		
	Итого	6	
3 Автоматизация деятельности служб документационного обеспечения управления	Методика формирования и использования электронных документов в общем цикле документооборота. Организация взаимодействия подразделений при автоматизации документооборота. Методика перехода от бумажных к электронным документам.	6	ПК-8
	Итого	6	
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
Предшествующие дисциплины			
1 Научный семинар: Цифровое государство и управление	+	+	+
Последующие дисциплины			
1 Государственные информационные ресурсы и системы	+	+	+
2 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты	+	+	
3 Моделирование социально-экономических систем и процессов	+		+
4 Управление административными процессами	+	+	+
5 Электронные административные регламенты	+	+	+

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

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

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

Компетенции	Виды занятий				Формы контроля
	Лек.	Прак. зан.	Лаб. раб.	Сам. раб.	

Согласована на портале № 52511

ПК-8	+	+	+	+	Отчет по лабораторной работе, Тест, Зачёт с оценкой, Отчет по практическому занятию

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Наименование лабораторных работ приведено в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Наименование лабораторных работ

Названия разделов	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
2 семестр			
1 Документационное обеспечение управления, основные понятия и определения	Функциональное моделирование организационного регламента документационного обеспечения управления	6	ПК-8
	Итого	6	
2 Стандарты и нормативы документационного обеспечения управления	Контроль исполнительской дисциплины	4	ПК-8
	Итого	4	
3 Автоматизация деятельности служб документационного обеспечения управления	Ведение справочников-классификаторов в системе автоматизированного документооборота	2	ПК-8
	Регистрация документов в системе автоматизированного документооборота	4	
	Итого	6	
Итого за семестр		16	

8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
2 семестр			
1 Документационное обеспечение управления, основные понятия и определения	Факторы, влияющие на качество документационного обеспечения управления	6	ПК-8
	Организация документационного обеспечения управления	6	
	Организация контроля исполнительской дисциплины	2	
	Итого	14	
2 Стандарты и нормативы документационного обеспечения управления	Проблемы автоматизации документационного обеспечения управления	6	ПК-8
	Итого	6	

Согласована на портале № 52511

3 Автоматизация деятельности служб документационного обеспечения управления	Сравнение программных систем автоматизированного документооборота по критерию функциональной полноты	6	ПК-8
	Итого	6	
Итого за семестр		26	

9. Самостоятельная работа

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

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
2 семестр				
1 Документационное обеспечение управления, основные понятия и определения	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	20	ПК-8	Зачёт с оценкой, Отчет по лабораторной работе, Отчет по практическому занятию, Тест
	Проработка лекционного материала	4		
	Оформление отчетов по лабораторным работам	16		
	Итого	40		
2 Стандарты и нормативы документационного обеспечения управления	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ПК-8	Зачёт с оценкой, Отчет по лабораторной работе, Отчет по практическому занятию, Тест
	Проработка лекционного материала	4		
	Оформление отчетов по лабораторным работам	12		
	Итого	22		
3 Автоматизация деятельности служб документационного обеспечения управления	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ПК-8	Зачёт с оценкой, Отчет по лабораторной работе, Отчет по практическому занятию, Тест
	Проработка лекционного материала	4		
	Оформление отчетов по лабораторным работам	12		
	Итого	22		
Итого за семестр		84		
Итого		84		

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	Максимальный	Максимальный	Максимальный	Всего за

Согласована на портале № 52511

деятельности	балл на 1-ую КТ с начала семестра	балл за период между 1КТ и 2КТ	балл за период между 2КТ и на конец семестра	семестр
2 семестр				
Зачёт с оценкой			30	30
Отчет по лабораторной работе	10	10	10	30
Отчет по практическому занятию	5	10	10	25
Тест	5	5	5	15
Итого максимум за период	20	25	55	100
Нарастающим итогом	20	45	100	100

11.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

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

Таблица 11.2 – Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

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

11.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

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

Таблица 11.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

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

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Документационное обеспечение управленческих решений [Электронный ресурс]: Учебное пособие / П. В. Сенченко, Ю. П. Ехлаков, В. Е. Кириенко - 2018. 180 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/8555 (дата обращения: 25.09.2021).

12.2. Дополнительная литература

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. —

Согласована на портале № 52511

Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/468850 (дата обращения: 25.09.2021).

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, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/468462 (дата обращения: 25.09.2021).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Документационное обеспечение управленческой деятельности [Электронный ресурс]: ме-тоды, технологии и информационные системы: Методические указания к практическим занятиям, лабораторным работам и организации самостоятельной работы для студентов направления «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры) / П. В. Сенченко - 2018. 47 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/8569 (дата обращения: 25.09.2021).

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

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

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

13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение для лекционных занятий

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

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Компьютерный класс № 1

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций

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

Описание имеющегося оборудования:

Согласована на портале № 52511

- Персональный компьютер Intel Core i5-9600K 6x3.7ГГц, ОЗУ – 16 Гб, жесткий диск SSD – 250 Гб – 15 шт.;

- Персональный компьютер Intel Core i5-9500 6x3,0ГГц, ОЗУ – 16 Гб, жесткий диск SSD – 500 Гб – 1 шт.;

- Проектор Epson EB-982W;

- Экран для проектора;

- Магнитно-маркерная доска;

- Комплект специализированной учебной мебели;

- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

– Google Chrome, Open Source
– Microsoft Office 2010 Standard
– Mozilla Firefox, GNU LGPL
– PDF-XChange Editor, свободно распространяемое ПО
– Программный комплекс "Контроль организационно распорядительной деятельности"

Компьютерный класс № 2

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций

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

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core i5-9600K 6x3.7ГГц, ОЗУ – 16 Гб, жесткий диск SSD – 250 Гб – 25 шт.;

- Персональный компьютер Intel Core i5-9500 6x3.0ГГц, ОЗУ – 16 Гб, жесткий диск SSD – 500 Гб – 1 шт.;

- Проектор Epson EB-982W;

- Экран для проектора;

- Магнитно-маркерная доска;

- Комплект специализированной учебной мебели;

- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

– Google Chrome, Open Source
– Microsoft Office 2010 Standard
– Mozilla Firefox, GNU LGPL
– PDF-XChange Editor, свободно распространяемое ПО
– Программный комплекс "Контроль организационно распорядительной деятельности"

Компьютерный класс

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций

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

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core 2 Duo E6550 2x2.3 Ггц, ОЗУ – 4 Гб, жесткий диск – 250 Гб;

- Проектор Optoma Ex632.DLP;

- Экран для проектора;

- Магнитно-маркерная доска;

- Комплект специализированной учебной мебели;

- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

– Google Chrome, Open Source

Согласована на портале № 52511

– Microsoft Office 2010 Standard
– Mozilla Firefox, GNU LGPL
– PDF-XChange Editor, свободно распространяемое ПО
– Программный комплекс "Контроль организационно распорядительной деятельности"

Компьютерный класс
учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций
634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 407 ауд.
Описание имеющегося оборудования:
- Персональный компьютер Intel Core i5-2320 4x3.0 Ггц, ОЗУ – 4 Гб, жесткий диск – 500 Гб;
- Проектор Optoma Ex632.DLP;
- Экран для проектора;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.
Программное обеспечение:
– Google Chrome, Open Source
– Mozilla Firefox, GNU LGPL
– PDF-XChange Editor, свободно распространяемое ПО
– Программный комплекс "Контроль организационно распорядительной деятельности"

13.1.3. Материально-техническое и программное обеспечение для лабораторных работ
Компьютерный класс № 2
учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций
634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 430 ауд.
Описание имеющегося оборудования:
- Персональный компьютер Intel Core i5-9600K 6x3.7ГГц, ОЗУ – 16 Гб, жесткий диск SSD – 250 Гб – 25 шт.;
- Персональный компьютер Intel Core i5-9500 6x3.0ГГц, ОЗУ – 16 Гб, жесткий диск SSD – 500 Гб – 1 шт.;
- Проектор Epson EB-982W;
- Экран для проектора;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.
Программное обеспечение:
– Google Chrome, Open Source
– Microsoft Office 2010 Standard
– Mozilla Firefox, GNU LGPL
– PDF-XChange Editor, свободно распространяемое ПО
– Программный комплекс "Контроль организационно распорядительной деятельности"

Компьютерный класс № 1
учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций
634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 428 ауд.
Описание имеющегося оборудования:
- Персональный компьютер Intel Core i5-9600K 6x3.7ГГц, ОЗУ – 16 Гб, жесткий диск SSD –

Согласована на портале № 52511

250 Гб – 15 шт.;

- Персональный компьютер Intel Core i5-9500 6x3,0ГГц, ОЗУ – 16 Гб, жесткий диск SSD – 500 Гб – 1 шт.;
- Проектор Epson EB-982W;
- Экран для проектора;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Google Chrome, Open Source
- Microsoft Office 2010 Standard
- Mozilla Firefox, GNU LGPL
- PDF-XChange Editor, свободно распространяемое ПО
- Программный комплекс "Контроль организационно распорядительной деятельности"

Компьютерный класс

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций

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

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core 2 Duo E6550 2x2.3 Ггц, ОЗУ – 4 Гб, жесткий диск – 250 Гб;
- Проектор Optoma Ex632.DLP;
- Экран для проектора;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Google Chrome, Open Source
- Microsoft Office 2010 Standard
- Mozilla Firefox, GNU LGPL
- PDF-XChange Editor, свободно распространяемое ПО
- Программный комплекс "Контроль организационно распорядительной деятельности"

Компьютерный класс

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций

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

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core i5-2320 4x3.0 Ггц, ОЗУ – 4 Гб, жесткий диск – 500 Гб;
- Проектор Optoma Ex632.DLP;
- Экран для проектора;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Google Chrome, Open Source
- Microsoft Office 2013 Standard
- Mozilla Firefox, GNU LGPL
- PDF-XChange Editor, свободно распространяемое ПО
- Программный комплекс "Контроль организационно распорядительной деятельности"

Согласована на портале № 52511

13.1.4. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

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

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:

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

Перечень программного обеспечения:

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

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

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

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

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

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

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

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

14.1.1. Тестовые задания

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

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

Согласована на портале № 52511

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. внешний документооборот
2. системный документооборот

Согласована на портале № 52511

3. внутренний документооборот

4. внутренне делопроизводство

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

1. централизованный документооборот

2. децентрализованный документооборот

3. смешанный документооборот

4. персонифицированный документооборот

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

1. централизованный документооборот

2. децентрализованный документооборот

3. смешанный документооборот

4. персонифицированный документооборот

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

1. исходящие документы

2. входящие документы

3. внутренние документы

4. приказы по основной деятельности

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

1. регистратор документа

2. лицо, визирующее документ

3. исполнитель

4. помощник по контролю

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

1. регистратор документа

2. лицо, визирующее документ

3. исполнитель

4. помощник по контролю

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

1. регистратор документа

2. лицо, визирующее документ

3. исполнитель

4. помощник по контролю

16) Для обеспечения работы службы документационного обеспечения управления необходимо руководствоваться рядом документов. Как называется совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации?

1. стандарты документационного обеспечения управления

2. нормативно-методическая база документационного обеспечения управления

3. должностные инструкции сотрудников организации

4. информационная база документационного обеспечения управления

17) Как называется результат выбора из множества альтернатив, представляющий собой ру-

Согласована на портале № 52511

ководство к действию, на основе разработанного проекта или плана работы?

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

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

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

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

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

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

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

14.1.2. Вопросы для зачёта с оценкой

1. Понятие "Документ", классификация документов.
2. Реквизиты документа.
3. Жизненный цикл документа.
4. Термины и определения документооборота.
5. Основные подразделения службы документационного обеспечения управления.
6. Функции службы документационного обеспечения управления при организации документооборота.
7. Роль лиц, задействованных в системе документооборота организации.
8. Порядок регистрации документов.
9. Порядок передачи документов исполнителю.
10. Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения управления.
11. Правовые основы нормативно-методической базы документационного обеспечения управления.
12. Государственные стандарты Российской Федерации в сфере делопроизводства и документооборота.
13. Международная стандартизация документационного обеспечения управления.
14. Централизованная модель документооборота.
15. Децентрализованная модель документооборота.
16. Методика формирования и использования электронных документов в общем цикле документооборота.
17. Организация взаимодействия подразделений при автоматизации документооборота.
18. Методика перехода от бумажных к электронным документам.
19. Системы межведомственного электронного взаимодействия.
20. Межведомственный электронный документооборот.

14.1.3. Вопросы для подготовки к практическим занятиям, семинарам

Факторы, влияющие на качество документационного обеспечения управления

Организация документационного обеспечения управления

Организация контроля исполнительской дисциплины

Согласована на портале № 52511

Проблемы автоматизации документационного обеспечения управления

Сравнение программных систем автоматизированного документооборота по критерию функциональной полноты

14.1.4. Темы лабораторных работ

Функциональное моделирование организационного регламента документационного обеспечения управления

Контроль исполнительской дисциплины

Ведение справочников-классификаторов в системе автоматизированного документооборота

Регистрация документов в системе автоматизированного 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, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;

Согласована на портале № 52511

– 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 № 52511