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
«23» _____12_____ 2020 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: **Факультет систем управления (ФСУ)**
Кафедра: **Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)**
Курс: **1**
Семестр: **2**
Учебный план набора 2021 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	2 семестр	Всего	Единицы
Лекционные занятия	18	18	часов
Практические занятия	26	26	часов
Лабораторные занятия	16	16	часов
в т.ч. в форме практической подготовки	16	16	часов
Самостоятельная работа	84	84	часов
Общая трудоемкость (включая промежуточную аттестацию)	144	144	часов
	4	4	з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр
Зачет с оценкой	2

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саврук Е.В.
Должность: Начальник УУ
Дата подписания: 23.12.2020
Уникальный программный ключ:
fa63922b-1fce-4a6a-845d-9ce7670b004c

Томск

Согласована на портале № 59690

1. Общие положения

1.1. Цели дисциплины

1. Формирование у студентов знаний, умений и навыков в сфере информационно-документационного обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.

1.2. Задачи дисциплины

1. Изучение нормативно-правовых и методических основ документационного обеспечения управленческой деятельности.
2. Ознакомление с принципами организации документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления.
3. Овладение технологиями работы с документом на всех этапах его жизненного цикла от создания документа до его передачи в архив или уничтожения.
4. Ознакомление с принципами унификации и стандартизации документов.
5. Формирование навыков использования систем электронного документооборота и автоматизации делопроизводства.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: Б1. Дисциплины (модули).
Часть блока дисциплин: Часть, формируемая участниками образовательных отношений.
Модуль дисциплин: Модуль направленности (профиля) (major).
Индекс дисциплины: Б1.В.01.03.
Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 3.1):

Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные компетенции		
-	-	-
Общепрофессиональные компетенции		
-	-	-
Профессиональные компетенции		

Согласована на портале № 59690

ПКС-3. Способен использовать необходимый методический инструментарий и прикладные цифровые решения для достижения профессиональных целей.	ПКС-3.1. Знает теоретико-методологические основания информационно-аналитического обеспечения управленческих решений и консультационной работы	Знает: - нормативно-правовые и методические основы информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности; - принципы организации документационного обеспечения в органах государственной власти и местного самоуправления; - знает принципы оптимизации документационного обеспечения управленческой деятельности.
	ПКС-3.2. Умеет применять методы количественных и качественных исследований в рамках информационно-аналитического обеспечения управленческих решений и консультационной работы, в том числе используя общее и специализированное программное обеспечение, цифровые сервисы и платформы	Умеет: - применять методы количественного и качественного анализа документопотока в целях повышения эффективности управленческой деятельности; - применять методы унификации и стандартизации документов.
	ПКС-3.3. Владеет навыками подготовки методических, аналитических, информационных и иных материалов на основе применения методов количественных и качественных исследований в рамках нормативного правового регулирования и выработки государственной / муниципальной политики, в том числе используя общее и специализированное программное обеспечение, цифровые сервисы и платформы	Владеет: - навыками подготовки документов в различных управленческих ситуациях; - навыками работы с документами на всех этапах их жизненного цикла; - навыками работы с системами автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 академических часов.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной деятельности представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		2 семестр

Согласована на портале № 59690

Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	60	60
Лекционные занятия	18	18
Практические занятия	26	26
Лабораторные занятия	16	16
Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	84	84
Подготовка к зачету с оценкой	30	30
Подготовка к тестированию	20	20
Составление глоссария	6	6
Выполнение практического задания	20	20
Подготовка к лабораторной работе, написание отчета	8	8
Общая трудоемкость (в часах)	144	144
Общая трудоемкость (в з.е.)	4	4

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Структура дисциплины по разделам (темам) и видам учебной деятельности приведена в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Названия разделов (тем) дисциплины	Лек. зан., ч	Прак. зан., ч	Лаб. раб.	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
2 семестр						
1 Документационное обеспечение управления: история и современность	4	6	-	16	26	ПКС-3
2 Документирование управленческой деятельности	4	8	-	18	30	ПКС-3
3 Организация и технология документационного обеспечения управления	4	8	-	18	30	ПКС-3
4 Унификация и стандартизация документов и документной информации	2	4	-	14	20	ПКС-3
5 Электронные документы и электронный документооборот	4	-	16	18	38	ПКС-3
Итого за семестр	18	26	16	84	144	
Итого	18	26	16	84	144	

5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)

Названия разделов (тем) дисциплины	Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)	Трудоемкость (лекционные занятия), ч	Формируемые компетенции
2 семестр			

Согласована на портале № 59690

1 Документационное обеспечение управления: история и современность	История российского делопроизводства	2	ПКС-3
	Информация и документ	2	ПКС-3
	Итого	4	
2 Документирование управленческой деятельности	Документ и его реквизиты	2	ПКС-3
	Виды документов	2	ПКС-3
	Итого	4	
3 Организация и технология документационного обеспечения управления	Жизненный цикл документа	2	ПКС-3
	Обращения граждан	2	ПКС-3
	Итого	4	
4 Унификация и стандартизация документов и документной информации	Методы унификации и стандартизации документов	2	ПКС-3
	Итого	2	
5 Электронные документы и электронный документооборот	Электронные документы	2	ПКС-3
	Системы электронного документооборота	2	ПКС-3
	Итого	4	
Итого за семестр		18	
Итого		18	

5.3. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов (тем) дисциплины	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
2 семестр			
1 Документационное обеспечение управления: история и современность	История российского делопроизводства	2	ПКС-3
	Способы и средства документирования	2	ПКС-3
	Нормативно-правовые и методические основы документационного обеспечения управления	2	ПКС-3
	Итого	6	
2 Документирование управленческой деятельности	Бланки документов	2	ПКС-3
	Организационно-распорядительные документы	2	ПКС-3
	Информационно-справочные документы	2	ПКС-3
	Служебное письмо	2	ПКС-3
	Итого	8	
3 Организация и технология документационного обеспечения управления	Регистры учета документов	2	ПКС-3
	Номенклатура дел	2	ПКС-3
	Организация хранения документов	2	ПКС-3
	Работа с обращениями граждан	2	ПКС-3
	Итого	8	

Согласована на портале № 59690

4 Унификация и стандартизация документов и документной информации	Табель и альбом форм документов	2	ПКС-3
	Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации	2	ПКС-3
	Итого	4	
Итого за семестр		26	
Итого		26	

5.4. Лабораторные занятия

Наименование лабораторных работ приведено в таблице 5.4.

Таблица 5.4 – Наименование лабораторных работ

Названия разделов (тем) дисциплины	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
2 семестр			
5 Электронные документы и электронный документооборот	Знакомство с системой электронного документооборота Directum RX	2	ПКС-3
	Создание документов	2	ПКС-3
	Взаимодействие в Directum RX	2	ПКС-3
	Согласование по регламенту	2	ПКС-3
	Свободное согласование	2	ПКС-3
	Договоры	2	ПКС-3
	Поручения	2	ПКС-3
	Настройка рабочего места в Directum RX	2	ПКС-3
	Итого	16	
Итого за семестр		16	
Итого		16	

5.5. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом

5.6. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 5.6.

Таблица 5.6 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов (тем) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
2 семестр				
1 Документационное обеспечение управления: история и современность	Подготовка к зачету с оценкой	6	ПКС-3	Зачёт с оценкой
	Подготовка к тестированию	4	ПКС-3	Тестирование
	Составление глоссария	6	ПКС-3	Глоссарий
	Итого	16		

Согласована на портале № 59690

2 Документирование управленческой деятельности	Подготовка к зачету с оценкой	6	ПКС-3	Зачёт с оценкой
	Подготовка к тестированию	4	ПКС-3	Тестирование
	Выполнение практического задания	8	ПКС-3	Практическое задание
	Итого	18		
3 Организация и технология документационного обеспечения управления	Подготовка к зачету с оценкой	6	ПКС-3	Зачёт с оценкой
	Подготовка к тестированию	4	ПКС-3	Тестирование
	Выполнение практического задания	8	ПКС-3	Практическое задание
	Итого	18		
4 Унификация и стандартизация документов и документной информации	Подготовка к зачету с оценкой	6	ПКС-3	Зачёт с оценкой
	Подготовка к тестированию	4	ПКС-3	Тестирование
	Выполнение практического задания	4	ПКС-3	Практическое задание
	Итого	14		
5 Электронные документы и электронный документооборот	Подготовка к зачету с оценкой	6	ПКС-3	Зачёт с оценкой
	Подготовка к тестированию	4	ПКС-3	Тестирование
	Подготовка к лабораторной работе, написание отчета	8	ПКС-3	Лабораторная работа
	Итого	18		
Итого за семестр		84		
Итого		84		

5.7. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности представлено в таблице 5.7.

Таблица 5.7 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Формируемые компетенции	Виды учебной деятельности				Формы контроля
	Лек. зан.	Прак. зан.	Лаб. раб.	Сам. раб.	
ПКС-3	+	+	+	+	Зачёт с оценкой, Лабораторная работа, Практическое задание, Тестирование, Глоссарий

6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

6.1. Балльные оценки для форм контроля

Согласована на портале № 59690

Балльные оценки для форм контроля представлены в таблице 6.1.

Таблица 6.1 – Балльные оценки

Формы контроля	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
2 семестр				
Зачёт с оценкой	0	0	40	40
Лабораторная работа	0	16	0	16
Практическое задание	14	6	0	20
Тестирование	10	8	0	18
Глоссарий	6	0	0	6
Итого максимум за период	30	30	40	100
Нарастающим итогом	30	60	100	100

6.2. Пересчет баллов в оценки за текущий контроль

Пересчет баллов в оценки за текущий контроль представлен в таблице 6.2.

Таблица 6.2 – Пересчет баллов в оценки за текущий контроль

Баллы на дату текущего контроля	Оценка
≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату ТК	5
От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату ТК	4
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату ТК	3
< 60% от максимальной суммы баллов на дату ТК	2

6.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 6.3.

Таблица 6.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка	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)

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. Корнеев И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/468837.

2. Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/469831.

Согласована на портале № 59690

3. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : 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, 2021. — 428 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/468912.

7.2. Дополнительная литература

1. Дворовенко О. В. Информационное обеспечение управления. Практикум : учебное пособие для вузов / О. В. Дворовенко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021 ; Кемерово : Кемеров. гос. ин-т культуры. — 122 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/477588.

2. Доронина Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/468850.

3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/468462.

7.3. Учебно-методические пособия

7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Обязательное учебно-методическое пособие [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://sdo.tusur.ru/course/view.php?id=7956.

7.3.2. 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.

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. При изучении дисциплины рекомендуется обращаться к современным базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ: https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh.

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

8.1. 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 достаточным количеством посадочных мест для учебной группы, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются мультимедийное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

8.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Учебная аудитория: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения

Согласована на портале № 59690

занятий семинарского типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 129 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

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

Программное обеспечение:

- Google Chrome;
- Microsoft Office Standard 2010;
- Microsoft Windows;

8.3. Материально-техническое и программное обеспечение для лабораторных работ

Лаборатория "Операционные системы и СУБД": учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций; 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 430 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Проектор Epson EB-982W;
- Проекционный экран;
- Магнитно-маркерная доска - 2 шт.;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Google Chrome, Open Source;
- Microsoft Office 2010 Standard;

8.4. 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.

Описание имеющегося оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду ТУСУРа.

Перечень программного обеспечения:

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

8.5. 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

Согласована на портале № 59690

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 зрения** 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.

9. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

9.1. Содержание оценочных материалов для текущего контроля и промежуточной аттестации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы, представленные в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Формы контроля и оценочные материалы

Названия разделов (тем) дисциплины	Формируемые компетенции	Формы контроля	Оценочные материалы (ОМ)
1 Документационное обеспечение управления: история и современность	ПКС-3	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Глоссарий	Примерный перечень тематик для составления глоссария
2 Документирование управленческой деятельности	ПКС-3	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Практическое задание	Темы практических заданий
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
3 Организация и технология документационного обеспечения управления	ПКС-3	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Практическое задание	Темы практических заданий
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
4 Унификация и стандартизация документов и документной информации	ПКС-3	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Практическое задание	Темы практических заданий
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

Согласована на портале № 59690

5 Электронные документы и электронный документооборот	ПКС-3	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Лабораторная работа	Темы лабораторных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

Шкала оценки сформированности отдельных планируемых результатов обучения по дисциплине приведена в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Шкала оценки сформированности планируемых результатов обучения по дисциплине

Оценка	Баллы за ОМ	Формулировка требований к степени сформированности планируемых результатов обучения		
		знать	уметь	владеть
2 (неудовлетворительно)	< 60% от максимальной суммы баллов	отсутствие знаний или фрагментарные знания	отсутствие умений или частично освоенное умение	отсутствие навыков или фрагментарные применение навыков
3 (удовлетворительно)	от 60% до 69% от максимальной суммы баллов	общие, но не структурированные знания	в целом успешно, но не систематически осуществляемое умение	в целом успешное, но не систематическое применение навыков
4 (хорошо)	от 70% до 89% от максимальной суммы баллов	сформированные, но содержащие отдельные проблемы знания	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы применение навыков
5 (отлично)	≥ 90% от максимальной суммы баллов	сформированные систематические знания	сформированное умение	успешное и систематическое применение навыков

Шкала комплексной оценки сформированности компетенций приведена в таблице 9.3.

Таблица 9.3 – Шкала комплексной оценки сформированности компетенций

Оценка	Формулировка требований к степени компетенции
2 (неудовлетворительно)	Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале или Знать на уровне **ориентирования**, представлений. Обучающийся знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения.
3 (удовлетворительно)	Знать и уметь на **репродуктивном** уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях.

Согласована на портале № 59690

4 (хорошо)	Знать, уметь, владеть на **аналитическом** уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения.
5 (отлично)	Знать, уметь, владеть на **системном** уровне. Обучающийся знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания дисциплины, его значимость в содержании дисциплины.

9.1.1. Примерный перечень тестовых заданий

1. В каком федеральном законе закрепляется понятие стандартизации, как деятельности по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленной на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения?
   "О техническом регулировании"
   "О стандартизации"
   "Об информации, информатизации и защите информации"
   "О делопроизводстве в органах государственной власти и местного самоуправления"
2. Может ли информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью, быть признана электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью?
   нет, не может
   может, в случаях, предусмотренных специальными нормативными актами
   может, если между участниками электронного взаимодействия заключено соответствующее соглашение
   может, кроме случая, когда законодательством установлено требование о необходимости создания документа исключительно на бумажном носителе
3. Обязательны ли к применению «Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71
   обязательны для государственных органов и органов местного самоуправления
   обязательны для государственных органов, органов местного самоуправления и некоммерческих организаций
   обязательны для государственных органов, органов местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организаций
   нет, они применяются на добровольной основе
4. Распорядительный документ издан на бланке должностного лица. Из каких элементов и в какой последовательности должна состоять подпись должностного лица?
   собственноручная подпись, инициалы, фамилия
   собственноручная подпись, фамилия, инициалы
   наименование должности, собственноручная подпись, инициалы, фамилия
   наименование должности, собственноручная подпись, фамилия, инициалы
5. В каких случаях иерархический принцип построения классификатора имеет преимущество перед фасетным?
   сфера применения классификатора отличается стабильностью
   классификатор планируется применять по частям
   объекты классификации обладают большим количеством независимых признаков
   предполагается, что в классификатор будут часто вносить изменения
6. Какая техническая проблема возникает при использовании формата PDF/A для архивного хранения документов с длительным сроком хранения?
   при преобразовании документа в формат PDF/A электронная подпись становится недействительной
   формат PDF/A не позволяет сохранить оформление документа

Согласована на портале № 59690

формат PDF/A позволяет сохранить только метаданные документа
информация об используемых в документе шрифтах хранится в отдельном файле, что затрудняет его открытие стандартными программными средствами

7. С какого момента начинают отсчитывать срок хранения дела в соответствии с номенклатурой?
   с 1 января года, следующего за годом формирования дела
   со дня помещения в дело первого документа
   со дня помещения в дело последнего документа
   с 1 января года, в котором было сформировано дело
8. В каких случаях децентрализованная регистрация документов имеет преимущество перед централизованной?
   в организациях территориально разобщенными структурными подразделениями
   в небольших организациях и учреждениях
   в организациях, использующих системы автоматизации делопроизводства
   в организациях с низкой исполнительской дисциплиной
9. Государственный орган запрашивает у органа местного самоуправления необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в электронной форме. В какой срок орган местного самоуправления обязан дать ответ на запрос?
   в течение 15 дней
   в течение 10 дней
   в течение 30 дней
   в течение 3 дней
10. В какой момент исходящий документ должен быть зарегистрирован?
    в день подписания руководителем
    непосредственно перед подписанием руководителем
    не позднее следующего рабочего дня после подписания руководителем
    в течение трех календарных дней после подписания руководителем

9.1.2. Перечень вопросов для зачета с оценкой

1. Опишите правила подготовки и оформления одного из видов документов
2. Опишите технологию работы с одним из видов документов в течение всего его жизненного цикла
3. Опишите основные этапы делопроизводства по обращениям граждан
4. Расскажите об основных принципах унификации и стандартизации документов и документной информации
5. Расскажите об особенностях работы с электронными документами

9.1.3. Примерный перечень тематик для составления глоссария

1. Развитие делопроизводства в России (по периодам)
2. Нормативно-правовая база делопроизводства в РФ (по документам)
3. Методическая база делопроизводства в РФ (по документам)
4. Способы документирования
5. Средства документирования

9.1.4. Темы практических заданий

1. История российского делопроизводства
2. Способы и средства документирования
3. Нормативно-правовые и методические основы документационного обеспечения управления
4. Бланки документов
5. Организационно-распорядительные документы
6. Информационно-справочные документы
7. Служебное письмо

Согласована на портале № 59690

8. Регистры учета документов
9. Номенклатура дел
10. Организация хранения документов
11. Работа с обращениями граждан
12. Табель и альбом форм документов
13. Классификация технико-экономической и социальной информации

9.1.5. Темы лабораторных работ

1. Знакомство с системой электронного документооборота Directum RX
2. Создание документов
3. Взаимодействие в Directum RX
4. Согласование по регламенту
5. Свободное согласование
6. Договоры
7. Поручения
8. Настройка рабочего места в Directum RX

9.2. 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 осуществляйте со скоростью, достаточной для индивидуального понимания и освоения материала, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;

– если в тексте встречаются незнакомые или малознакомые термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;

– осмысливайте прочитанное и изученное, отвечайте на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации, в т.ч. с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия, в т.ч. в форме вебинаров. Расписание вебинаров и записи вебинаров публикуются в электронном курсе / электронном журнале по дисциплине.

9.3. 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 9.2.

Таблица 9.2 – 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

Согласована на портале № 59690

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, определяющимися исходя из состояния обучающегося на момент проверки

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

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

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

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

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

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:
– в форме электронного документа;
– в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:
– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 59690

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры АОИ
протокол № 6 от «10» 12 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Заведующий выпускающей каф. АОИ	А.А. Сидоров	Согласовано, d4895b45-5d88-49f8-b7c7-e8bf0196776a
Заведующий обеспечивающей каф. АОИ	А.А. Сидоров	Согласовано, d4895b45-5d88-49f8-b7c7-e8bf0196776a
Начальник учебного управления	Е.В. Саврук	Согласовано, fa63922b-1fce-4a6a-845d-9ce7670b004c

ЭКСПЕРТЫ:

Доцент, каф. АОИ	Н.Ю. Салмина	Согласовано, ed28a52c-a209-461c-b4ed-4e958affbfc7
Заведующий кафедрой, каф. АОИ	А.А. Сидоров	Согласовано, d4895b45-5d88-49f8-b7c7-e8bf0196776a

РАЗРАБОТАНО:

Доцент, АОИ	Н.Л. Еремина	Разработано, 7988de82-06fa-4e3e-91e3-d408c82d14bd

Согласована на портале № 59690