

**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	144	144	часов
(включая промежуточную аттестацию)	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
<b>Универсальные компетенции</b>		
-	-	-
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>		
-	-	-
<b>Профессиональные компетенции</b>		

<p>ПКС-3. Способен использовать необходимый методический инструментарий и прикладные цифровые решения для достижения профессиональных целей.</p>	<p>ПКС-3.1. Знает теоретико-методологические основания информационно-аналитического обеспечения управленческих решений и консультационной работы</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовые и методические основы информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности;</li> <li>- принципы организации документационного обеспечения в органах государственной власти и местного самоуправления;</li> <li>- знает принципы оптимизации документационного обеспечения управленческой деятельности.</li> </ul>
	<p>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</p>	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методы количественного и качественного анализа документопотока в целях повышения эффективности управленческой деятельности;</li> <li>- применять методы унификации и стандартизации документов.</li> </ul>
	<p>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</p>	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками подготовки документов в различных управленческих ситуациях;</li> <li>- навыками работы с документами на всех этапах их жизненного цикла;</li> <li>- навыками работы с системами автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.</li> </ul>

**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

<b>Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего</b>	60	60
Лекционные занятия	18	18
Практические занятия	26	26
Лабораторные занятия	16	16
<b>Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего</b>	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
<b>Общая трудоемкость (в часах)</b>	144	144
<b>Общая трудоемкость (в з.е.)</b>	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
<b>2 семестр</b>						
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
<b>2 семестр</b>			

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
<b>2 семестр</b>			
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	

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
<b>2 семестр</b>			
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
<b>2 семестр</b>				
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		

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

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
<b>2 семестр</b>				
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	E (посредственно)
	60 – 64	
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>.



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

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

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

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 <b>ориентирования</b> , 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 <b>репродуктивном</b> уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях.

4 (хорошо)	Знать, уметь, владеть на <b>аналитическом</b> 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 <b>системном</b> 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

- 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"
- 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
- 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
- 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
- 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
- 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

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

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

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.



## 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-4aba- 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
-------------	--------------	--