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

ОБЩИЙ И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.02 Менеджмент**
Направленность (профиль) / специализация: **Управление проектом**
Форма обучения: **заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**
Факультет: **Факультет дистанционного обучения (ФДО)**
Кафедра: **Кафедра менеджмента (Менеджмента)**
Курс: **4**
Семестр: **7**
Учебный план набора 2021 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	7 семестр	Всего	Единицы
Самостоятельная работа	126	126	часов
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	12	12	часов
Контрольные работы	2	2	часов
Подготовка и сдача зачета	4	4	часов
Общая трудоемкость (включая промежуточную аттестацию)	144	144 4	часов з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр	Количество
Зачет с оценкой	7	
Контрольные работы	7	1

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко П.В.
Должность: Проректор по УР
Дата подписания: 23.12.2020
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

Согласована на портале № 66827

1. Общие положения

1.1. Цели дисциплины

1. Формирование у студентов понятий о современном документационном обеспечении деятельности организаций , навыков разработки организационно-управленческой документации с использованием современных технологий электронного документооборота, умения ориентироваться в электронных системах документооборота, способности самостоятельно принимать решения о применении соответствующих технологий документирования в конкретных ситуациях.

1.2. Задачи дисциплины

1. Сформировать у студентов четкое представление о необходимости и роли документационного обеспечения в деятельности организации.
2. Ознакомить студентов с основами делопроизводства и документооборота в организациях.
3. Показать роль и место современных систем электронного документооборота в деятельности организаций.
4. Обучить студентов разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: Б1. Дисциплины (модули).
Часть блока дисциплин: Часть, формируемая участниками образовательных отношений.
Модуль дисциплин: Модуль технологического предпринимательства (minor).
Индекс дисциплины: Б1.В.2.ДВ.3.1.
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 № 66827

ПКС-7. Способен формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота	ПКС-7.1. Знает сущность, содержание, основные принципы организации работы с документами; нормативно- методическую базу и основные требования к составлению и оформлению управленческих документов; организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами в системах электронного документооборота	Знает нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов, порядок работы с ними; современные требования к организации, правила и нормы работы с документами; основы делопроизводства и электронного документооборота в организациях, приемы использования документооборота; государственную политику в сфере документационного обеспечения управления электронными документами и электронным документооборотом; принципы и процедуры подготовки и оформления организационно-управленческих документов.
	ПКС-7.2. Умеет составлять и оформлять организационно-управленческие документы; пользоваться современными информационными системами при формировании баз данных и подготовки организационных и распорядительных документов	Умеет грамотно составлять и оформлять организационно-управленческие документы, используемые в деятельности организаций; использовать возможности общего и электронного документооборота для принятия и документального оформления управленческих решений; использовать в своей профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники; самостоятельно осваивать знания, необходимые для работы с документооборотом в конкретных сферах деятельности организации;
	ПКС-7.3. Владеет современными информационными технологиями разработки документов и организации электронного документооборота при решении профессиональных задач; навыками документального оформления решений в управлении операционной и стратегической деятельностью	Владеет навыками составления и оформления организационно-управленческих документов в сфере профессиональной деятельности; методами и средствами получения, обработки и хранения документов; навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей; навыками оформления работ, выполняемых студентами в процессе обучения, с учетом требований образовательного стандарта вуза

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.

Согласована на портале № 66827

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		7 семестр
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	14	14
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	12	12
Контрольные работы	2	2
Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	126	126
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	90	90
Подготовка к контрольной работе	36	36
Подготовка и сдача зачета	4	4
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	Контр. раб.	СРП, ч.	Сам. раб., ч	Всего часов (без промежуточной аттестации)	Формируемые компетенции
7 семестр					
1 Правовые и нормативные основы делопроизводства	2	1	14	17	ПКС-7
2 Стандартизация процесса документирования		2	14	16	ПКС-7
3 Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление		2	14	16	ПКС-7
4 Документационное обеспечение кадровой работы		2	14	16	ПКС-7
5 Организация работы с документами		1	14	15	ПКС-7
6 Современные информационные технологии в делопроизводстве		1	14	15	ПКС-7
7 Культура деловой письменной речи: история и современность		1	14	15	ПКС-7
8 Особенности языка служебного документа		1	14	15	ПКС-7
9 Редактирование текста служебного документа		1	14	15	ПКС-7
Итого за семестр	2	12	126	140	
Итого	2	12	126	140	

5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

Содержание разделов (тем) дисциплины приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов (тем) дисциплины

Названия разделов (тем) дисциплины	Содержание разделов (тем) дисциплины	СРП, ч	Формируемые компетенции

Согласована на портале № 66827

7 семестр			
1 Правовые и нормативные основы делопроизводства	Основные понятия делопроизводства. Функции документа. Классификация документов. Система документации на государственной службе. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства	1	ПКС-7
	Итого	1	
2 Стандартизация процесса документирования	Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов	2	ПКС-7
	Итого	2	
3 Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	Организационная документация. Распорядительная документация. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация	2	ПКС-7
	Итого	2	
4 Документационное обеспечение кадровой работы	Структура и содержание кадровой документации. Организационно-кадровые документы. Организационно-распорядительные документы. Документирование трудовых отношений. Документационное сопровождение процедур кадровых технологий.	2	ПКС-7
	Итого	2	
5 Организация работы с документами	Организация документооборота. Организация контроля исполнения документов. Составление номенклатуры дел. Подготовка документов к передаче на хранение в архив. Передача документов в архив.	1	ПКС-7
	Итого	1	
6 Современные информационные технологии в делопроизводстве	Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства. Основные понятия электронного делопроизводства. Системы автоматизации делопроизводства. Электронное документирование. Электронный документооборот.	1	ПКС-7
	Итого	1	
7 Культура деловой письменной речи: история и современность	Основные аспекты культуры деловой речи. История русской деловой письменности и развитие документа. Интернациональное и национальное в служебном документе	1	ПКС-7
	Итого	1	

Согласована на портале № 66827

8 Особенности языка служебного документа	Стандартизация языка документа. Языковые требования к оформлению реквизитов документа. Языковое оформление личных документов. Деловое письмо: виды и языковое оформление.	1	ПКС-7
	Итого	1	
9 Редактирование текста служебного документа	Методика редактирования и техника правки служебных документов. Типичные ошибки в языке и стиле документов.	1	ПКС-7
	Итого	1	
Итого за семестр		12	
Итого		12	

5.3. Контрольные работы

Виды контрольных работ и часы на контрольные работы приведены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Контрольные работы

№ п.п.	Виды контрольных работ	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
7 семестр			
1	Контрольная работа с автоматизированной проверкой	2	ПКС-7
Итого за семестр		2	
Итого		2	

5.4. Лабораторные занятия

Не предусмотрено учебным планом

5.5.Контроль самостоятельной работы (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
7 семестр				
1 Правовые и нормативные основы делопроизводства	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	10	ПКС-7	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	4	ПКС-7	Контрольная работа
	Итого	14		

Согласована на портале № 66827

2 Стандартизация процесса документирования	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	10	ПКС-7	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	4	ПКС-7	Контрольная работа
	Итого	14		
3 Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	10	ПКС-7	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	4	ПКС-7	Контрольная работа
	Итого	14		
4 Документационное обеспечение кадровой работы	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	10	ПКС-7	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	4	ПКС-7	Контрольная работа
	Итого	14		
5 Организация работы с документами	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	10	ПКС-7	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	4	ПКС-7	Контрольная работа
	Итого	14		
6 Современные информационные технологии в делопроизводстве	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	10	ПКС-7	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	4	ПКС-7	Контрольная работа
	Итого	14		

Согласована на портале № 66827

7 Культура деловой письменной речи: история и современность	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	10	ПКС-7	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	4	ПКС-7	Контрольная работа
	Итого	14		
8 Особенности языка служебного документа	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	10	ПКС-7	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	4	ПКС-7	Контрольная работа
	Итого	14		
9 Редактирование текста служебного документа	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	10	ПКС-7	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	4	ПКС-7	Контрольная работа
	Итого	14		
Итого за семестр		126		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачет с оценкой
Итого		130		

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
	Конт.Раб.	СРП	Сам. раб.	
ПКС-7	+	+	+	Зачёт с оценкой, Контрольная работа, Тестирование

6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

Согласована на портале № 66827

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

2. 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, 2020. — 428 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/450549.

7.2. Дополнительная литература

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://docs.cntd.ru/document/1200108447.

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 124 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/453969.

7.3. Учебно-методические пособия

7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Жигалова В. Н. Общий и электронный документооборот. Методические указания по организации самостоятельной работы: Методические указания / Жигалова В. Н., Цибульникова В. Ю. - Томск : ФДО, ТУСУР, 2018. – 22 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library.

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. Иное учебно-методическое обеспечение

1. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: электронный курс. Томск, ФДО, ТУСУР, 2018. (доступ из личного кабинета студента) .

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

Учебные аудитории для проведения занятий лабораторного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для

Согласована на портале № 66827

самостоятельной работы студентов

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Веб-камера - 6 шт.;
- Наушники с микрофоном - 6 шт.;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 7-Zip;
- Google Chrome;
- Kaspersky Endpoint Security для Windows;
- LibreOffice;
- Microsoft Windows;

8.2. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

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

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 209 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.

8.3. 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

Согласована на портале № 66827

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 Правовые и нормативные основы делопроизводства	ПКС-7	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
2 Стандартизация процесса документирования	ПКС-7	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
3 Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	ПКС-7	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
4 Документационное обеспечение кадровой работы	ПКС-7	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
5 Организация работы с документами	ПКС-7	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
6 Современные информационные технологии в делопроизводстве	ПКС-7	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

Согласована на портале № 66827

7 Культура деловой письменной речи: история и современность	ПКС-7	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
8 Особенности языка служебного документа	ПКС-7	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
9 Редактирование текста служебного документа	ПКС-7	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		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

Согласована на портале № 66827

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.
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. Дать определение документированию:
   а) Документирование – это процесс создания и оформления документов;
   б) Документирование – запись информации на носителе по установленным правилам;
   в) Документирование – обеспечение своевременного и правильного создания документов;
   г) Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам.
2. Дать определение документу:
   а) Документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
   б) Документ – это зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
   в) Документ – это материальный носитель с информацией, позволяющий ее идентифицировать;
   г) Документ – это способ фиксации информации.
3. Что такое официальный документ?
   а) Официальный документ – документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке;
   б) Официальный документ – документ, предназначенный для передачи другому лицу юридическими или физическими лицами в установленном порядке;
   в) Официальный документ – документ, созданный, оформленный и удостоверенный в установленном порядке для многократного использования;
   г) Нет правильного ответа.
4. Что такое электронный документ?
   а) Электронный документ – это документ, информация которого предназначена для передачи другому лицу;
   б) Электронный документ – это официальный документ, представленный в электронной форме;

Согласована на портале № 66827

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

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

5. Что представляет собой оформление документа?
   а) Оформление документа – это проставление на документе необходимых реквизитов;
   б) Оформление документа – это согласование документа, подписание документа;
   в) Оформление документа – это проставление реквизитов для организации оперативного поиска документов;
   г) Нет правильного ответа.
6. Что представляет собой система документации?
   а) Под системой документации понимается совокупность документов, предназначенных для обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций;
   б) Система документации представляет собой совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению;
   в) Система документации представляет собой комплекс взаимосвязанных документов, в которых последовательно отражается деятельность отрасли государственного управления;
   г) Система документации представляет собой совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.
7. Каковы этапы подготовки распорядительного документа?
   а) Это согласование документа, подписание документа;
   б) Это изучение управленческого вопроса, подготовка проекта распорядительного документа, согласование документа, подписание документа;
   в) Это изучение управленческого вопроса и подготовка проекта распорядительного документа;
   г) Это изучение управленческого вопроса, сферы деятельности, единых требований к оформлению и подготовка проекта распорядительного документа.
8. Как ведется нумерация приказов по основной деятельности?
   а) По порядку с момента создания организации, но отдельно от приказов по личному составу;
   б) В пределах месяца, но отдельно от приказов по личному составу;
   в) Подряд в пределах финансового года, совместно с приказами по личному составу;
   г) Подряд в пределах финансового года, но отдельно от приказов по личному составу.
9. Как осуществляется согласование документа?
   а) Согласование осуществляется путем визирования или проставления грифа согласования;
   б) Проводится оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами;
   в) Полностью подготовленные проекты документов представляются на согласование должностными лицами, специалистами;
   г) Документы вступают в силу с момента их согласования и доведения до сведения исполнителя.
10. Из каких двух частей состоит текст распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур?
    а) Вводной и констатирующей;
    б) Вводной и основной;
    в) Основной и распорядительной;
    г) Констатирующей и распорядительной.
11. Устав организации относится к:
    а) распорядительной документации;
    б) документации по личному составу;
    в) кадровой документации;

Согласована на портале № 66827

г) организационной документации

12. На каком документе не указывается название вида документа?
    а) На бланке приказа не указывается название вида документа;
    б) На бланке протокола не указывается название вида документа;
    в) На бланке официального письма не указывается название вида документа;
    г) На бланке решения не указывается название вида документа.
13. На бланках документов предпринимательских структур проставляется:
    а) Государственный герб РФ, Герб субъекта РФ;
    б) эмблема организации;
    в) эмблема организации или товарный знак;
    г) товарный знак.
14. К организационным документам, необходимых для создания новых предпринимательских структур относят: а) положение, устав, приказ, структурная и штатная численность, инструкция, договор; б) положение, устав, акт, структурная и штатная численность, инструкция, договор;
    в) положение, устав, приказ, протокол, структурная и штатная численность, инструкция, договор;
    г) положение, устав, структурная и штатная численность, инструкция, договор.
15. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения использования или отправки называется:
    а) Документооборотом;
    б) Потоком документов;
    в) Обработкой документов;
    г) Регистрацией документа.
16. Регистрации подлежат документы:
    а) Входящие;
    б) Исходящие;
    в) Внутренние;
    г) Все виды документов.
17. Что такое номенклатура дел?
    а) Номенклатура дел – это все документы на предприятии;
    б) Номенклатура дел – это систематизированный перечень заводимых в организации дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;
    в) Номенклатура дел – это документы, требующие исполнения;
    г) Нет правильного ответа
18. В организационных и распорядительных документах, необходимых, для создания новых предпринимательских структур, оформляемых на двух и более листах номера страниц проставляются…
    а) Со второй страницы в верхнем правом углу поля листа арабскими цифрами;
    б) Со второй страницы посередине верхнего поля листа арабскими цифрами;
    в) Со второй страницы посередине нижнего поля листа арабскими цифрами;
    г) Последовательно на каждой странице в правом нижнем углу арабскими цифрами.
19. В соответствии с законодательством, сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?
    а) один;
    б) ограничения не установлены;
    в) не более шести раз;
    г) изменять его в течение года нельзя.
20. Приказы, протоколы, распоряжения, решения, относятся к:
    а) организационным документам предприятия;
    б) распорядительным документам предприятия;
    в) документам по личному составу предприятия;
    г) информационно–справочным документам предприятия.

9.1.2. Перечень вопросов для зачета с оценкой

Приведены примеры типовых заданий из банка контрольных тестов, составленных по пройденным разделам дисциплины

Согласована на портале № 66827

1. Основным средством управленческой деятельности является:
   а) информация, передаваемая с помощью речи
   б) информация, зафиксированная на материальных носителях
   в) управленческое решение в любой форме
   г) нормативный документ
2. Делопроизводство – это
   а) информатизация процесса управления
   б) документационное обеспечение управления
   в) процесса управления
   г) документооборот и технология хранения документов
3. Отличительными признаками документа являются:
   а) незавершенность сообщения
   б) обязательность смыслового семантического содержания
   в) закрепленная на материальном носителе форма
   г) использование средств вычислительной техники
4. К общим функциям документа относятся:
   а) социальная функция
   б) правовая функция
   в) функция фиксации
   г) функция планирования
5. В зависимости от источника поступления различаются документы:
   а) входящие (поступившие в организацию)
   б) документы, созданные с помощью компьютерной техники
   в) внутренние (создаваемые в данной организации и используемые во внутренних связях)
   г) фонодокументы (звуковые документы, зафиксированные на магнитной ленте)
6. Организационно-распорядительная документация включает
   а) финансовую документацию
   б) документацию по личному составу
   в) справочно-информационную документацию
   г) документация по материально-техническому обеспечению
7. Конституция Российской Федерации устанавливает
   а) недопустимость сбора, хранения, использования и распространения информации о частной жизни лица без его согласия
   б) виды и разновидности документов, создаваемых в целях фиксации актов гражданских взаимоотношений
   в) виды учредительных документов юридического лица
   г) ответственность за неправомерные действия с документами и информацией
8. Обязательными локальными нормативными актами для каждого работодателя являются
   а) график отпусков
   б) правила внутреннего трудового распорядка
   в) положение о персонале
   г) кодекс поведения сотрудников
9. Фиксация управленческого решения на носителе информации называется
   а) документирование
   б) постановление
   в) делопроизводство
   г) документооборотом
10. Отметьте верное утверждение:
    а) наименование организации должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах
    б) сокращенное наименование организации, закрепленное в ее учредительных документах, помещают на бланке выше полного наименования
    в) сначала на бланке указывается наименование организации на иностранном языке, потом – на русском
    г) сначала на бланке указывается наименование структурного подразделения организации, потом – наименование организации

Согласована на портале № 66827

9.1.3. Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы

Общий и электронный документооборот

1. Информационные потоки в организации должны быть:
   а) оперативными
   б) неустойчивыми
   в) минимальными
   г) оптимальными
2. Специфическими функциями документа являются
   а) кумулятивная функция
   б) научно-историческая функция
   в) функция организации системы управления
   г) коммуникативная функция
3. Унифицированная система организационно-распорядительной документации устанавливает
   а) состав реквизитов документов и требования к их оформлению
   б) единые требования к составлению служебных документов во всех организациях
   в) требования к бланкам документов
   г) порядок делопроизводства
4. В Гражданском кодексе РФ установлены
   а) виды ответственности нарушения установленных правил обращения с документами, содержащими государственную тайну
   б) основные принципы социального партнерства
   в) требования к оформлению ценной бумаги письменной формы сделки
   г) обязательные для включения в трудовой договор условия
5. Локальными нормативными актами, регулирующими применение кадровых технологий, являются
   а) штатное расписание
   б) должностные инструкции
   в) положение об испытательном сроке
   г) положение о кадровом резерве
6. Жаргонизмызмы
   а) в документах надо заменять на литературные эквиваленты
   б) это оскорбление делового партнера в) можно использовать в устной речи
   г) нельзя использовать ни при каких обстоятельствах
7. Поступившие документы регистрируются
   а) в день поступления
   б) на следующий рабочий день
   в) при передаче документа на исполнение
   г) в журнал регистрации документов
8. Входящие, исходящие и внутренние документы
   а) записываются в общий журнал
   б) регистрируются отдельно
   в) вносятся в номенклатуру дел
   г) регистрируются в журналах строгой отчетности
9. Организация контроля исполнения документов начинается с
   а) предварительной проверки и регулирования хода исполнения
   б) постановки документов на контроль
   в) проверки своевременности доведения документов до исполнителей
   г) проверки и регистрации документов в организации
10. Формирование дел представляет собой группировку исполненных документов в соответствии
    а) с номенклатурой дел
    б) со штатным расписанием
    в) с уставом организации
    г) с приказом руководителя организации

9.2. Методические рекомендации

Согласована на портале № 66827

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 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;

Согласована на портале № 66827

– 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 № 66827

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента
протокол № 11 от «25» 11 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Заведующий выпускающей каф. Менеджмента	М.А. Афонасова	Согласовано, b62b44b3-4a58-4b2a-82c7-683ac1767431
Заведующий обеспечивающей каф. Менеджмента	М.А. Афонасова	Согласовано, b62b44b3-4a58-4b2a-82c7-683ac1767431
Декан ФДО	И.П. Черкашина	Согласовано, 4580bdea-d7a1-4d22-bda1-21376d739cfc

ЭКСПЕРТЫ:

Старший преподаватель, каф. менеджмента	С.В. Бочанова	Согласовано, 5aa11b86-761b-4c0a-8299-5c6566ddeb9d
Доцент, каф. менеджмента	А.В. Богомолова	Согласовано, 4756b405-a026-4bc4-bdd8-8cdfdca3c41c

РАЗРАБОТАНО:

Доцент, каф. менеджмента	Ж.Н. Аксенова	Разработано, 93c7f0de-e33a-4f43-a695-a61e44901595

Согласована на портале № 66827