

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 УР

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Владелец: Семенко Павел Васильевич

Действителен: с 17.09.2019 по 16.09.2024

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: **очная**  
Факультет: **Экономический факультет (ЭФ)**  
Кафедра: **Кафедра менеджмента (Менеджмента)**  
Курс: **3**  
Семестр: **6**  
Учебный план набора 2023 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

| Виды учебной деятельности          | 6 семестр | Всего | Единицы |
|------------------------------------|-----------|-------|---------|
| Лекционные занятия                 | 36        | 36    | часов   |
| Практические занятия               | 36        | 36    | часов   |
| Самостоятельная работа             | 72        | 72    | часов   |
| Общая трудоемкость                 | 144       | 144   | часов   |
| (включая промежуточную аттестацию) | 4         | 4     | з.е.    |

| Формы промежуточной аттестация | Семестр |
|--------------------------------|---------|
| Зачет с оценкой                | 6       |

Томск

## 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 проектной деятельности (minor).

Индекс дисциплины: Б1.В.3.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 |
|---|-----------------------------------|---|
| <b>Универсальные компетенции</b>        |                                   |   |
| -                                       | -                                 | -   |
| <b>Общепрофессиональные компетенции</b> |                                   |   |
| -                                       | -                                 | -   |
| <b>Профессиональные компетенции</b>     |                                   |   |

|   |   |   |
|---|---|---|
| ПК-7. Способен формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота | ПК-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. |
|   | ПК-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;                                   |
|   | ПК-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.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности

| Виды учебной деятельности   | Всего часов | Семестры  |
|---|-------------|-----------|
|   |             | 6 семестр |
| <b>Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего</b>   | 72          | 72        |
| Лекционные занятия  | 36          | 36        |
| Практические занятия  | 36          | 36        |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего</b> | 72          | 72        |
| Подготовка к зачету с оценкой   | 36          | 36        |
| Подготовка к тестированию   | 22          | 22        |
| Написание отчета по практическому занятию (семинару)  | 14          | 14        |
| <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 | Сам. раб., ч | Всего часов (без экзамена) | Формируемые компетенции |
|--|--------------|---------------|--------------|----------------------------|-------------------------|
| <b>6 семестр</b>   |              |               |              |                            |                         |
| 1 Предмет, содержание и задачи курса. Делопроизводство и документооборот в профессиональной деятельности.                  | 4            | -             | 8            | 12                         | ПК-7                    |
| 2 Правовые и нормативные основы документирования управленческой деятельности   | 2            | 4             | 10           | 16                         | ПК-7                    |
| 3 Понятие документа. Свойства документа. Классификация документа. Структура документа. Требования к оформлению документов. | 8            | 4             | 10           | 22                         | ПК-7                    |
| 4 Системы документов. Составление и оформление управленческих документов.  | 8            | 24            | 22           | 54                         | ПК-7                    |
| 5 Организация работы с документами   | 4            | -             | 6            | 10                         | ПК-7                    |
| 6 Формирование и текущее хранение документов. Подготовка документов к передаче в архив                                     | 4            | 2             | 8            | 14                         | ПК-7                    |
| 7 Электронный документооборот, ключевые понятия, основные концепции  | 6            | 2             | 8            | 16                         | ПК-7                    |
| Итого за семестр   | 36           | 36            | 72           | 144                        |                         |
| Итого  | 36           | 36            | 72           | 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>6 семестр</b>   |   |   |      |
|--|---|---|------|
| 1 Предмет, содержание и задачи курса.<br>Делопроизводство и документооборот в профессиональной деятельности.               | Понятие, цели и задачи изучаемой дисциплины. Развитие и становление делопроизводства в России. Организация делопроизводства на предприятиях. Значение и место документов в системе управления   | 4 | ПК-7 |
|  | Итого   | 4 |      |
| 2 Правовые и нормативные основы документирования управленческой деятельности   | Государственное регулирование, нормативно-правовая и методическая основа документационного обеспечения управления. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативно-правового и методического регулирования. Состав и структура нормативной, правовой и методической основы документационного обеспечения управления, национальных и локальных нормативно-методических документов. Унификация и стандартизация. | 2 | ПК-7 |
|  | Итого   | 2 |      |
| 3 Понятие документа. Свойства документа. Классификация документа. Структура документа. Требования к оформлению документов. | Требования к бланкам документов. Порядок разработки бланков. Общие требования к документам, изготавливаемым с помощью технических средств. Особенности оформления отдельных реквизитов. Основные нормы и правила оформления работ, выполняемых студентами в процессе обучения, с учетом требований образовательного стандарта вуза  | 8 | ПК-7 |
|  | Итого   | 8 |      |

|  |  |    |      |
|--|--|----|------|
| 4 Системы документов. Составление и оформление управленческих документов.              | Правила оформления документов, состав и назначение реквизитов. Роль и виды управленческих документов. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Документальный фонд и перечень документов, образующихся в процессе деятельности предприятия. Состав, расположение и правила оформления реквизитов отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся в процессе деятельности предприятия. | 8  | ПК-7 |
|  | Итого  | 8  |      |
| 5 Организация работы с документами   | Понятие «документооборот» и его развитие. Основные правила организации документооборота в организации. Схема движения и технология обработки документов. Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотока. Жизненный цикл документа. Контроль исполнения документов.  | 4  | ПК-7 |
|  | Итого  | 4  |      |
| 6 Формирование и текущее хранение документов. Подготовка документов к передаче в архив | Номенклатура дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел. Установление сроков хранения дел. Формирование и оформление дел. Организация оперативного хранения дел. Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Порядок передачи документов на хранение в архив.   | 4  | ПК-7 |
|  | Итого  | 4  |      |
| 7 Электронный документооборот, ключевые понятия, основные концепции                    | Основные задачи организации электронного документооборота. Системы электронного документооборота СЭД. Этапы развития, классы, назначение СЭД. Основные свойства систем электронного документооборота. Основные типы СЭД. Особенности организации СЭД. Системы электронного документооборота, представленные в России   | 6  | ПК-7 |
|  | Итого  | 6  |      |
| Итого за семестр   |  | 36 |      |
| Итого  |  | 36 |      |

### 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>6 семестр</b>   |  |                 |                         |
| 2 Правовые и нормативные основы документирования управленческой деятельности   | Требования к бланкам документов.<br>Подготовка к составлению документов.<br>Схемы расположения документов.<br>Составление формуляров документов.<br>Общий бланк. Бланк конкретного вида документа. Бланк письма. | 4               | ПК-7                    |
|  | Итого  | 4               |                         |
| 3 Понятие документа. Свойства документа. Классификация документа. Структура документа. Требования к оформлению документов. | Общие требования к оформлению текста отчета студенческих работ. Оформление титульного листа, рисунков, таблиц, списка используемых источников.   | 4               | ПК-7                    |
|  | Итого  | 4               |                         |
| 4 Системы документов. Составление и оформление управленческих документов.  | Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (устав, положение, штатное расписание, инструкция, приказ, распоряжение, решение, протокол, постановление)                           | 12              | ПК-7                    |
|  | Правила составления и оформления информационно-справочных документов (деловое письмо, докладная и служебная записки, акт, справка, и др. )   | 8               | ПК-7                    |
|  | Правила составления и оформления документов личного характера (заявление, характеристика, автобиография, резюме, отзыв и др.   | 4               | ПК-7                    |
|  | Итого  | 24              |                         |
| 6 Формирование и текущее хранение документов. Подготовка документов к передаче в архив                                     | Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Формирование дел. Организация хранения документов на предприятии. Подготовка документов к сдаче в архив.  | 2               | ПК-7                    |
|  | Итого  | 2               |                         |

|   |  |    |      |
|---|--|----|------|
| 7 Электронный документооборот, ключевые понятия, основные концепции | Подходы к созданию систем электронного документооборота. Требования к системам. Этапы выбора системы автоматизации. Этапы внедрения системы автоматизации. Системы автоматизации документопотока. Системы электронного документооборота. Основные технологии работы с документами. Основные свойства системы | 2  | ПК-7 |
|   | Итого  | 2  |      |
|   | Итого за семестр   | 36 |      |
|   | Итого  | 36 |      |

#### 5.4. Лабораторные занятия

Не предусмотрено учебным планом

#### 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>6 семестр</b>   |  |                 |                         |   |
| 1 Предмет, содержание и задачи курса.<br>Делопроизводство и документооборот в профессиональной деятельности. | Подготовка к зачету с оценкой                        | 4               | ПК-7                    | Зачёт с оценкой                           |
|  | Подготовка к тестированию                            | 4               | ПК-7                    | Тестирование                              |
|  | Итого  | 8               |                         |   |
| 2 Правовые и нормативные основы документирования управленческой деятельности                                 | Подготовка к зачету с оценкой                        | 4               | ПК-7                    | Зачёт с оценкой                           |
|  | Подготовка к тестированию                            | 4               | ПК-7                    | Тестирование                              |
|  | Написание отчета по практическому занятию (семинару) | 2               | ПК-7                    | Отчет по практическому занятию (семинару) |
|  | Итого  | 10              |                         |   |



|  |  |    |      |   |
|--|--|----|------|---|
| 3 Понятие документа. Свойства документа. Классификация документа. Структура документа. Требования к оформлению документов. | Подготовка к зачету с оценкой                        | 4  | ПК-7 | Зачёт с оценкой                           |
|  | Подготовка к тестированию                            | 4  | ПК-7 | Тестирование                              |
|  | Написание отчета по практическому занятию (семинару) | 2  | ПК-7 | Отчет по практическому занятию (семинару) |
|  | Итого  | 10 |      |   |
| 4 Системы документов. Составление и оформление управленческих документов.  | Подготовка к зачету с оценкой                        | 12 | ПК-7 | Зачёт с оценкой                           |
|  | Подготовка к тестированию                            | 4  | ПК-7 | Тестирование                              |
|  | Написание отчета по практическому занятию (семинару) | 6  | ПК-7 | Отчет по практическому занятию (семинару) |
|  | Итого  | 22 |      |   |
| 5 Организация работы с документами   | Подготовка к зачету с оценкой                        | 4  | ПК-7 | Зачёт с оценкой                           |
|  | Подготовка к тестированию                            | 2  | ПК-7 | Тестирование                              |
|  | Итого  | 6  |      |   |
| 6 Формирование и текущее хранение документов. Подготовка документов к передаче в архив                                     | Подготовка к зачету с оценкой                        | 4  | ПК-7 | Зачёт с оценкой                           |
|  | Подготовка к тестированию                            | 2  | ПК-7 | Тестирование                              |
|  | Написание отчета по практическому занятию (семинару) | 2  | ПК-7 | Отчет по практическому занятию (семинару) |
|  | Итого  | 8  |      |   |
| 7 Электронный документооборот, ключевые понятия, основные концепции  | Подготовка к зачету с оценкой                        | 4  | ПК-7 | Зачёт с оценкой                           |
|  | Подготовка к тестированию                            | 2  | ПК-7 | Тестирование                              |
|  | Написание отчета по практическому занятию (семинару) | 2  | ПК-7 | Отчет по практическому занятию (семинару) |
|  | Итого  | 8  |      |   |
| Итого за семестр   |  | 72 |      |   |
| Итого  |  | 72 |      |   |

### 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. | Сам. раб. |  |
| ПК-7                    | +                         | +          | +         | Зачёт с оценкой, Отчет по практическому занятию (семинару), Тестирование |

## 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>6 семестр</b>                          |  |   |   |                  |
| Зачёт с оценкой                           | 0  | 0   | 0   | 0                |
| Тестирование                              | 15   | 15  | 20  | 50               |
| Отчет по практическому занятию (семинару) | 15   | 15  | 20  | 50               |
| 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. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450483>.

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/453969>.

## **7.2. Дополнительная литература**

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

2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]: — Режим доступа: [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447>.

## **7.3. Учебно-методические пособия**

### **7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия**

1. 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. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10848-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450549>.

### **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**

Лаборатория группового проектного обучения "Лаборатория социально-экономических проблем": учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа; 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 503 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Телевизор LED TCL 49";
- Магнитно-маркерная доска (настенная);
- Магнитно-маркерная доска (на ножках);
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 1С:Предприятие 8;
- 7-Zip;
- Google Chrome;
- Microsoft Project 2013;
- Microsoft Windows 7 Pro;
- Консультант Плюс;

## **8.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы**

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

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

## **8.4. 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 Предмет, содержание и задачи курса.<br>Делопроизводство и документооборот в профессиональной деятельности.                           | ПК-7                    | Зачёт с оценкой                           | Перечень вопросов для зачета с оценкой |
|  |                         | Тестирование                              | Примерный перечень тестовых заданий    |
| 2 Правовые и нормативные основы документирования управленческой деятельности   | ПК-7                    | Зачёт с оценкой                           | Перечень вопросов для зачета с оценкой |
|  |                         | Тестирование                              | Примерный перечень тестовых заданий    |
|  |                         | Отчет по практическому занятию (семинару) | Темы практических занятий              |
| 3 Понятие документа.<br>Свойства документа.<br>Классификация документа.<br>Структура документа.<br>Требования к оформлению документов. | ПК-7                    | Зачёт с оценкой                           | Перечень вопросов для зачета с оценкой |
|  |                         | Тестирование                              | Примерный перечень тестовых заданий    |
|  |                         | Отчет по практическому занятию (семинару) | Темы практических занятий              |
| 4 Системы документов.<br>Составление и оформление управленческих документов.   | ПК-7                    | Зачёт с оценкой                           | Перечень вопросов для зачета с оценкой |
|  |                         | Тестирование                              | Примерный перечень тестовых заданий    |
|  |                         | Отчет по практическому занятию (семинару) | Темы практических занятий              |
| 5 Организация работы с документами   | ПК-7                    | Зачёт с оценкой                           | Перечень вопросов для зачета с оценкой |
|  |                         | Тестирование                              | Примерный перечень тестовых заданий    |

|   |      |   |  |
|---|------|---|--|
| 6 Формирование и текущее хранение документов.<br>Подготовка документов к передаче в архив | ПК-7 | Зачёт с оценкой                           | Перечень вопросов для зачета с оценкой |
|   |      | Тестирование                              | Примерный перечень тестовых заданий    |
|   |      | Отчет по практическому занятию (семинару) | Темы практических занятий              |
| 7 Электронный документооборот, ключевые понятия, основные концепции                       | ПК-7 | Зачёт с оценкой                           | Перечень вопросов для зачета с оценкой |
|   |      | Тестирование                              | Примерный перечень тестовых заданий    |
|   |      | Отчет по практическому занятию (семинару) | Темы практических занятий              |

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<br>(неудовлетворительно) | < 60% от максимальной суммы баллов         | отсутствие знаний или фрагментарные знания  | отсутствие умений или частично освоенное умение             | отсутствие навыков или фрагментарные применение навыков              |
| 3<br>(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<br>(неудовлетворительно) | Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале или<br>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<br>(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

1. Какая из предложенных формулировок соответствует определению делопроизводства?
  - а) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
  - б) обеспечение своевременного и правильного создание документов;
  - в) это процесс создания и оформления документов;
  - г) деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.
2. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения использования или отправки – это \_\_\_\_\_
  - а) Документооборот;
  - б) Документирование;
  - в) Документопоток;
  - г) Делопроизводство.
3. Какое количество реквизитов на документах устанавливает стандарт ГОСТ Р 7.0.97-2016?
  - а) 31;
  - б) 29;
  - в) 30;
  - г) 28.
4. Какие документы учитывают в объеме документооборота организации?
  - а) входящие и исходящие документы за определенный период времени;
  - б) входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени;
  - в) внутренние документы и все копии за определенный период времени;
  - г) все документы, используемые в текущей деятельности организации или конкретного должностного лица организации.
5. Определите, из каких процессов состоит типовая схема движения входящего документа:
  - а) Получение; Рассмотрение руководителем; Исполнение; Регистрация; В дело;
  - б) Получение; Рассмотрение руководителем; Исполнение; Регистрация; В дело;
  - в) Получение; Регистрация; Рассмотрение руководителем ; Исполнение; В дело;
  - г) Получение; Рассмотрение руководителем; Регистрация; Исполнение; В дело.
6. Какие требования предъявляются к информации?

- а) Информация должна быть своевременной и достаточной, для принятия наилучшего управленческого решения;
  - б) Информация должна быть значимой для принятия наилучшего управленческого решения;
  - в) Информация должна передавать сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях для принятия наилучшего управленческого решения;
  - г) Информация должна быть зафиксированная на материальном носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
7. Каким нормативным документом в организации, определяется порядок работы с документами?
- а) инструкцией по делопроизводству;
  - б) регламентом работы с документами;
  - в) правилами работы с документами;
  - г) справочником работы с документами;
8. 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.
9. 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;
  - 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, установленном законодательством РФ.
10. Какие варианты расположения реквизитов на документе установлены стандартом?
- а) Левое и центральное расположение реквизитов;
  - б) Угловое и продольное расположение реквизитов;
  - в) Левое и продольное расположение реквизитов;
  - г) Фланговое и угловое расположение реквизитов.

### **9.1.2. Перечень вопросов для зачета с оценкой**

1. Способы документирования информации
2. Унификация и стандартизация управленческих документов.
3. Особенности организации работы с внутренними документами
4. Документооборот в информационном обеспечении управления и его составные части.
5. Значение систем электронного делопроизводства и документооборота

### **9.1.3. Темы практических занятий**

1. Требования к бланкам документов. Подготовка к составлению документов. Схемы расположения документов. Составление формуляров документов. Общий бланк. Бланк конкретного вида документа. Бланк письма.
2. Общие требования к оформлению текста отчета студенческих работ. Оформление титульного листа, рисунков, таблиц, списка используемых источников.
3. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (устав, положение, штатное расписание, инструкция, приказ, распоряжение, решение, протокол, постановление)
4. Правила составления и оформления информационно-справочных документов (деловое письмо, докладная и служебная записки, акт, справка, и др. )
5. Правила составления и оформления документов личного характера (заявление, характеристика, автобиография, резюме, отзыв и др.
6. Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Формирование дел. Организация хранения документов на предприятии. Подготовка документов к сдаче в архив.



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

## 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 9.4.

Таблица 9.4 – 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<br>общемедицинским<br>показаниям | Тесты, письменные<br>самостоятельные работы, вопросы<br>к зачету, контрольные работы,<br>устные ответы | Преимущественно проверка<br>методами, определяющимися<br>исходя из состояния<br>обучающегося на момент<br>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 Менеджмента  
протокол № 1 от «25» 1 2023 г.

### СОГЛАСОВАНО:

| Должность                                  | Инициалы, фамилия | Подпись  |
|--|-------------------|--|
| Заведующий выпускающей каф. Менеджмента    | М.А. Афонасова    | Согласовано,<br>b62b44b3-4a58-4b2a-<br>82c7-683ac1767431 |
| Заведующий обеспечивающей каф. Менеджмента | М.А. Афонасова    | Согласовано,<br>b62b44b3-4a58-4b2a-<br>82c7-683ac1767431 |
| И.О. начальника учебного управления        | И.А. Лариошина    | Согласовано,<br>c3195437-a02f-4972-<br>a7c6-ab6ee1f21e73 |

### ЭКСПЕРТЫ:

|   |                 |  |
|---|-----------------|--|
| Доцент, каф. менеджмента                | А.В. Богомолова | Согласовано,<br>4756b405-a026-4bc4-<br>bdd8-8cdfdca3c41c |
| Старший преподаватель, каф. менеджмента | Т.В. Архипова   | Согласовано,<br>5bed9bb2-b5e4-45e5-<br>a225-2b5897e978ed |

### РАЗРАБОТАНО:

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