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
Сенченко П.В.
«22» 02 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОБЩИЙ И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат** Направление подготовки / специальность: **38.03.01** Экономика

Направленность (профиль) / специализация: Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Форма обучения: очная

Факультет: Экономический факультет (ЭФ) Кафедра: Кафедра экономики (Экономики)

Курс: **2** Семестр: **4**

Учебный план набора 2023 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	4 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	3.e.

Формы пр	омежуточной аттестация	Семестр
Зачет с оценкой		4

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Сенченко П.В.

Должность: Проректор по УР Дата подписания: 22.02.2023 Уникальный программный ключ: a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

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.04.ДВ.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	Планируемые результаты обучения по	
	компетенции	дисциплине	
Универсальные компетенции			

УК-4. Способен
осуществлять деловую
коммуникацию в устной
и письменной формах
на государственном
языке Российской
Федерации и
иностранном(ых)
языке(ах)

УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном(ых) языках, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; владеет широким словарным запасом, достаточным для осуществления деловой коммуникации в рамках академической и профессиональной направленности

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 организационноуправленческих документов; принципы построения устного и письменного текста документов на русском языке, правила и закономерности построения деловой устной и письменной коммуникации.

УК-4.2. Имеет представление об особенностях устной и письменной коммуникации в соответствии с различными стилями, жанрами и формами делового общения; выбирает коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства коммуникации

Имеет представление о грамотном составлении и оформлении организационноуправленческих документов, с учетом особенностей устной и письменной коммуникации в соответствии с различными стилями, жанрами и формами делового общения, используемые в деятельности организаций; представление об использовании возможности общего и электронного документооборота для принятия и документального оформления управленческих решений.

УК-4.3. Умеет составлять собственные устные и письменные высказывания на русском и иностранном(ых) языках в соответствии с речевыми ситуациями, наиболее востребованными в рамках академической и профессиональной направленности

Умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском языке; самостоятельно осваивать знания, необходимые для работы с документооборотом в конкретных сферах деятельности организации.

УК-4.4. Владеет навыками применения информационно-коммуникационных технологий для осуществления деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах) в письменной и устной форме

Владеет навыками составления и оформления организационноуправленческих документов в сфере профессиональной деятельности; навыками применения информационнокоммуникационных технологий для осуществления деловой коммуникации; навыками оформления работ, выполняемых студентами в процессе обучения, с учетом требований образовательного стандарта вуза.

	Общепрофессиональные компетенции				
-	-	-			
	Профессиональные к	сомпетенции			
ПК-5. Способен использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные	ПК-5.1. Знает основы информационных технологий в экономике;	Знает роль и значения информационных технологий в современном мире; наиболее эффективные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач.			
технические средства и информационные технологии	ПК-5.2. Умеет использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства;	Умеет использовать информационные технологии и современные технические средства при решении профессиональных задач.			
	ПК-5.3. Владеет навыками применения информационных технологий в экономической деятельности.	Владеет навыками использования современных информационных технологий и программных средств для решения профессиональных задач.			

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		Семестры
		4 семестр
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	72	72
Лекционные занятия	36	36
Практические занятия	36	36
Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная		72
внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего		
Подготовка к зачету с оценкой	36	36
Написание отчета по практическому занятию (семинару)	16	16
Подготовка к тестированию	20	20
Общая трудоемкость (в часах)	144	144
Общая трудоемкость (в з.е.)	4	4

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

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

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

Названия разделов (тем) дисциплины	Лек. зан., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
4 семестр					

1 Предмет, содержание и задачи курса. Делопроизводство и документооборот в профессиональной деятельности.	4	-	8	12	ПК-5, УК-4
2 Правовые и нормативные основы документирования управленческой деятельности	2	4	10	16	ПК-5, УК-4
3 Понятие документа. Свойства документа. Классификация документа. Структура документа. Требования к оформлению документов.	8	4	10	22	ПК-5, УК-4
4 Системы документов. Составление и оформление управленческих документов.	8	24	20	52	ПК-5, УК-4
5 Организация работы с документами	4	-	8	12	ПК-5, УК-4
6 Формирование и текущее хранение документов. Подготовка документов к передаче в архив	4	2	8	14	ПК-5, УК-4
7 Электронный документооборот,	6	2	8	16	ПК-5, УК-4
ключевые понятия, основные концепции					
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
	4 семестр		
1 Предмет,	Понятие, цели и задачи изучаемой	4	ПК-5, УК-4
содержание и задачи	дисциплины. Развитие и становление		
курса.	делопроизводства в России. Организация		
Делопроизводство и	делопроизводства на предприятиях.		
документооборот в	Значение и место документов в системе		
профессиональной	управления		
деятельности.	Итого	4	

2 Правовые и	Государственное регулирование,	2	ПК-5, УК-4
нормативные основы	нормативно-правовая и методическая	~	1111-5, 311-4
документирования	основа документационного обеспечения		
управленческой	управления. Сущность, направления и		
деятельности	виды государственного регулирования		
ДСЯТСЛЬНОСТИ	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		
	2 1		
	локальных нормативно-методических		
	документов. Унификация и		
	стандартизация.	2	
2 Пометио жазан сами	Итого	2 8	THE 5 MIL A
3 Понятие документа.	Требования к бланкам документов.	8	ПК-5, УК-4
Свойства документа.	Порядок разработки бланков. Общие		
Классификация	требования к документам, изготовляемым		
документа. Структура	±		
документа.	Особенности оформления отдельных		
Требования к	реквизитов.		
оформлению	Основные нормы и правила оформления		
документов.	работ, выполняемых студентами в		
	процессе обучения, с учетом требований		
	образовательного стандарта вуза		
	Итого	8	
4 Системы	Правила оформления документов, состав и	8	ПК-5, УК-4
документов.	назначение реквизитов. Роль и виды		
Составление и	управленческих документов. Состав и		
оформление	назначение отдельных видов		
управленческих	организационно-правовых,		
документов.	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.		
1	Итого	8	

	1		
5 Организация работы	Понятие «документооборот» и его	4	ПК-5, УК-4
с документами	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.		
	Итого	4	
6 Формирование и	Номенклатура дел. Порядок составления и	4	ПК-5, УК-4
текущее хранение	утверждения номенклатуры дел.		,
документов.	Установление сроков хранения дел.		
Подготовка	Формирование и оформление дел.		
документов к	Организация оперативного хранения дел.		
передаче в архив	Экспертиза ценности документов.		
	Оформление дел. Порядок передачи		
	документов на хранение в архив.		
	Итого	4	
7 Электронный	Основные задачи организации	6	ПК-5, УК-4
документооборот,	электронного документооборота. Системы		,
ключевые понятия,	электронного документооборота СЭД.		
основные концепции	Этапы развития, классы, назначение СЭД.		
, ,	Основные свойства систем электронного		
	документооборота. Основные типы СЭД.		
	Особенности организации СЭД. Системы		
	электронного документооборота,		
	представленные в России		
	Итого	6	
	Итого за семестр	36	
	Итого	36	
	111010		

5.3. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 5.3. Таблица 5.3. — Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Наименование практических занятий	Трудоемкость,	Формируемые
(тем) дисциплины	(семинаров)	Ч	компетенции
	4 семестр		
2 Правовые и	Требования к бланкам документов.	4	УК-4
нормативные основы	Подготовка к составлению документов.		
документирования	Схемы расположения документов.		
управленческой	Составление формуляров документов.		
деятельности	Общий бланк. Бланк конкретного вида		
	документа. Бланк письма.		
	Итого	4	

3 Понятие документа. Свойства документа. Классификация документа. Структура документа.	Общие требования к оформлению текста отчета студенческих работ. Оформление титульного листа, рисунков, таблиц, списка используемых источников.	4	УК-4
Требования к оформлению	Итого	4	
документов. 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	УК-4
документов.	Правила составления и оформления информационно-справочных документов (деловое письмо, докладная и служебная записки, акт, справка, и др.)	8	УК-4
	Правила составления и оформления документов личного характера (заявление, характеристика, автобиография, резюме, отзыв и др.	4	УК-4
	Итого	24	
6 Формирование и текущее хранение документов. Подготовка	Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Формирование дел. Организация хранения документов на предприятии. Подготовка документов к сдаче в архив.	2	УК-4
документов к передаче в архив	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	УК-4
	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

Таолица 5.6. – Ви	ды самостоятельной раб	ооты, трудоемко	сть и формируем	ые компетенции
Названия разделов (тем) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость,	Формируемые компетенции	Формы контроля
	4 (семестр		
1 Предмет, содержание и задачи	Подготовка к зачету с оценкой	4	ПК-5, УК-4	Зачёт с оценкой
курса. Делопроизводство и документооборот в профессиональной	Написание отчета по практическому занятию (семинару)	2	ПК-5, УК-4	Отчет по практическому занятию (семинару)
деятельности.	Подготовка к тестированию	2	ПК-5, УК-4	Тестирование
	Итого	8		
2 Правовые и нормативные основы	Подготовка к зачету с оценкой	4	ПК-5, УК-4	Зачёт с оценкой
документирования управленческой деятельности	Написание отчета по практическому занятию (семинару)	2	ПК-5, УК-4	Отчет по практическому занятию (семинару)
	Подготовка к тестированию	4	ПК-5, УК-4	Тестирование
	Итого	10		
3 Понятие документа. Свойства документа.	Подготовка к зачету с оценкой	4	ПК-5, УК-4	Зачёт с оценкой
Классификация документа. Структура документа. Требования к	Написание отчета по практическому занятию (семинару)	2	ПК-5, УК-4	Отчет по практическому занятию (семинару)
оформлению документов.	Подготовка к тестированию	4	ПК-5, УК-4	Тестирование
	Итого	10		
4 Системы документов.	Подготовка к зачету с оценкой	12	ПК-5, УК-4	Зачёт с оценкой
Составление и оформление управленческих документов.	Написание отчета по практическому занятию (семинару)	4	ПК-5, УК-4	Отчет по практическому занятию (семинару)
	Подготовка к тестированию	4	ПК-5, УК-4	Тестирование
	Итого	20		

5.0	По	4	THE 5 VIE A	2022 - 0 022022
5 Организация работы с документами	Подготовка к зачету с оценкой	4	ПК-5, УК-4	Зачёт с оценкой
	Написание отчета по	2	ПК-5, УК-4	Отчет по
	практическому			практическому
	занятию (семинару)			занятию
				(семинару)
	Подготовка к	2	ПК-5, УК-4	Тестирование
	тестированию			
	Итого	8		
6 Формирование и текущее хранение	Подготовка к зачету с оценкой	4	ПК-5, УК-4	Зачёт с оценкой
документов.	Написание отчета по	2	ПК-5, УК-4	Отчет по
Подготовка	практическому	2	1111-3, 311-4	практическому
документов к	занятию (семинару)			занятию
передаче в архив	(Committee (Committee))			(семинару)
	Подготовка к	2	ПК-5, УК-4	Тестирование
	тестированию			
	Итого	8		•
7 Электронный	Подготовка к зачету с	4	ПК-5, УК-4	Зачёт с оценкой
документооборот,	оценкой			
ключевые понятия,	Написание отчета по	2	ПК-5, УК-4	Отчет по
основные концепции	практическому			практическому
	занятию (семинару)			занятию
				(семинару)
	Подготовка к	2	ПК-5, УК-4	Тестирование
	тестированию			
	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 $\bar{5}.7$ – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Форматуранда	Виды учебной деятельности				
Формируемые компетенции	Лек.	Прок рон	Сам.	Формы контроля	
компетенции	зан.	Прак. зан.	раб.		
ПК-5	+	+	+	Зачёт с оценкой, Отчет по практическому	
				занятию (семинару), Тестирование	
УК-4	+	+	+	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
	4	семестр		
Зачёт с оценкой	0	0	0	0
Тестирование	15	15	20	50
Отчет по	15	15	20	50
практическому занятию (семинару)				
Итого максимум за	30	30	40	100
период				
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		
От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату ТК		
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату ТК		
< 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	А (отлично)
4 (хорошо) (зачтено)	85 – 89	В (очень хорошо)
	75 – 84	С (хорошо)
	70 – 74	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно) (зачтено)	65 – 69	
	60 – 64	Е (посредственно)
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, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/viewer/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-48955 5#page/1.

- 2. 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.
- 3. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. Москва : Издательство Юрайт, 2022. 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/492786.

7.2. Дополнительная литература

- 1. Образовательный стандарт вуза ОС ТУСУР 02-2021. Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления от 25.11.2021 [Электронный ресурс]: Режим доступа: <a href="https://regulations.tusur.ru/storage/150497/%D0%9E%D0%A1_%D0%A2%D0%A3%D0%A1%D0%A3_%D0%A3_%D0%A1_%D0%A3_%D0%A3_%D0%B2%D0%A0_02-2021_(%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BE).pdf?1642386791.
- 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.
- 3. Делопроизводство: Учебное пособие / Л. И. Казакевич 2018. 132 с. [Электронный ресурс]: Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/7542.

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. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/487943.

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.	ПК-5, УК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
Делопроизводство и документооборот в		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
профессиональной деятельности.		Отчет по практическому занятию (семинару)	Темы практических занятий
2 Правовые и нормативные основы документирования	ПК-5, УК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
управленческой деятельности		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Отчет по практическому занятию (семинару)	Темы практических занятий
3 Понятие документа. Свойства документа.	ПК-5, УК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
Классификация документа. Структура документа.		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
Требования к оформлению документов.		Отчет по практическому занятию (семинару)	Темы практических занятий
4 Системы документов. Составление и оформление	ПК-5, УК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
управленческих документов.		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Отчет по практическому занятию (семинару)	Темы практических занятий

5 Организация работы с документами	ПК-5, УК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Отчет по	Темы практических занятий
		практическому занятию	
		(семинару)	
6 Формирование и текущее хранение документов.	ПК-5, УК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
Подготовка документов к передаче в архив		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Отчет по практическому занятию (семинару)	Темы практических занятий
7 Электронный документооборот, ключевые	ПК-5, УК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
понятия, основные концепции		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

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

5 (отлично)	≥ 90% ot	сформированные	сформированное	успешное и
	максимальной	систематические	умение	систематическое
	суммы баллов	знания		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	Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале
(неудовлетворительно)	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	Знать и уметь на репродуктивном уровне. Обучающихся знает
(удовлетворительно)	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. 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?
 - a) 31:
 - б) 29;
 - в) 30;
 - r) 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 электрон ной форме;
 - г) Электронный документ это официальный документ, представленный в электронной форме после его подписания должностным лицом в порядке, установленным 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	Формы контроля и оценки	
	материалов	результатов обучения	
С нарушениями слуха	Тесты, письменные	Преимущественно письменная	
	самостоятельные работы, вопросы	проверка	
	к зачету, контрольные работы		
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к	Преимущественно устная	
	зачету, опрос по терминам	проверка (индивидуально)	

С нарушениями опорно-	Решение дистанционных тестов,	Преимущественно	
двигательного аппарата	контрольные работы, письменные	дистанционными методами	
	самостоятельные работы, вопросы		
	к зачету		
С ограничениями по	Тесты, письменные	Преимущественно проверка	
общемедицинским	самостоятельные работы, вопросы	методами, определяющимися	
показаниям	к зачету, контрольные работы,	исходя из состояния	
	устные ответы	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 Менеджмента протокол № 1 от «25 » 1 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Заведующий выпускающей каф. Экономики	В.Ю. Цибульникова	Согласовано, bbc9013e-1509-4582- b986-4eb4b832138c
Заведующий обеспечивающей каф. Менеджмента	М.А. Афонасова	Согласовано, b62b44b3-4a58-4b2a- 82c7-683ac1767431
И.О. начальника учебного управления	И.А. Лариошина	Согласовано, c3195437-a02f-4972- a7c6-ab6ee1f21e73
ЭКСПЕРТЫ:		
Доцент, каф. экономики	Н.В. Шимко	Согласовано, 1559df48-00f3-4030- 9034-e91dbb8b740a
Старший преподаватель, каф. менеджмента	Т.В. Архипова	Согласовано, 5bed9bb2-b5e4-45e5- a225-2b5897e978ed
РАЗРАБОТАНО:		
Доцент, каф. менеджмента	Ж.Н. Аксенова	Разработано, 93c7f0de-e33a-4f43- a695-a61e44901595