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

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Уровень образования: **высшее образование - магистратура**
Направление подготовки / специальность: **38.04.04 Государственное и муниципальное управление**
Направленность (профиль) / специализация: **Цифровое государство и управление**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **Факультет систем управления (ФСУ)**
Кафедра: **Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)**
Курс: **1**
Семестр: **2**
Учебный план набора 2023 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

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

Формы промежуточной аттестация	Семестр
Зачет с оценкой	2

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко П.В.
Должность: Проректор по УР
Дата подписания: 22.02.2023
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

Согласована на портале № 73242

1. Общие положения

1.1. Цели дисциплины

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

1.2. Задачи дисциплины

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

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

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

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

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

Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

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

Согласована на портале № 73242

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

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

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

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

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		2 семестр

Согласована на портале № 73242

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

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

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

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

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

5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

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

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

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

Согласована на портале № 73242

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

5.3. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 5.3.

Таблица 5.3. – Наименование практических занятий (семинаров)

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

Согласована на портале № 73242

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

5.4. Лабораторные занятия

Наименование лабораторных работ приведено в таблице 5.4.

Таблица 5.4 – Наименование лабораторных работ

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

5.5. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом

5.6. Самостоятельная работа

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

Таблица 5.6. – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

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

Согласована на портале № 73242

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

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

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

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

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

6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

6.1. Балльные оценки для форм контроля

Согласована на портале № 73242

Балльные оценки для форм контроля представлены в таблице 6.1.

Таблица 6.1 – Балльные оценки

Формы контроля	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
2 семестр				
Зачёт с оценкой	0	0	40	40
Лабораторная работа	0	0	16	16
Практическое задание	14	6	0	20
Тестирование	10	8	0	18
Глоссарий	6	0	0	6
Итого максимум за период	30	14	56	100
Нарастающим итогом	30	44	100	100

6.2. Пересчет баллов в оценки за текущий контроль

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

Таблица 6.2 – Пересчет баллов в оценки за текущий контроль

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

6.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

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

Таблица 6.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5 (отлично) (зачтено)	90 – 100	A (отлично)
4 (хорошо) (зачтено)	85 – 89	B (очень хорошо)
	75 – 84	C (хорошо)
	70 – 74	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно) (зачтено)	65 – 69	
	60 – 64	E (посредственно)
2 (неудовлетворительно) (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

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

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

Согласована на портале № 73242

3. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 428 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/468912.

7.2. Дополнительная литература

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

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

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

7.3. Учебно-методические пособия

7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Документационное обеспечение управления [Электронный курс] [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://sdo.tusur.ru/course/view.php?id=7956.

7.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

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

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

8.1. Материально-техническое и программное обеспечение для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория с достаточным количеством посадочных мест для учебной группы, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются мультимедийное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

8.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

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

Согласована на портале № 73242

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

Описание имеющегося оборудования:

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

Программное обеспечение:

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

8.3. Материально-техническое и программное обеспечение для лабораторных работ

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

Описание имеющегося оборудования:

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

Программное обеспечение:

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

8.4. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

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

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

8.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями слуха** предусмотрено использование

Согласована на портале № 73242

звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями зрения** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

9. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

9.1. Содержание оценочных материалов для текущего контроля и промежуточной аттестации

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

Таблица 9.1 – Формы контроля и оценочные материалы

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

Согласована на портале № 73242

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

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

Таблица 9.2 – Шкала оценки сформированности планируемых результатов обучения по дисциплине

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

Шкала комплексной оценки сформированности компетенций приведена в таблице 9.3.

Таблица 9.3 – Шкала комплексной оценки сформированности компетенций

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

Согласована на портале № 73242

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

9.1.1. Примерный перечень тестовых заданий

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

Согласована на портале № 73242

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

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

9.1.2. Перечень вопросов для зачета с оценкой

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

9.1.3. Примерный перечень тематик для составления глоссария

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

9.1.4. Темы практических заданий

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

Согласована на портале № 73242

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

9.1.5. Темы лабораторных работ

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

9.2. Методические рекомендации

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

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

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

– осмысливайте прочитанное и изученное, отвечайте на предложенные вопросы.

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

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

9.3. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 9.4.

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

Согласована на портале № 73242

С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами, определяющимися исходя из состояния обучающегося на момент проверки

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Согласована на портале № 73242

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры АОИ
протокол № 13 от «15» 12 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Заведующий выпускающей каф. АОИ	А.А. Сидоров	Согласовано, d4895b45-5d88-49f8-b7c7-e8bf0196776a
Заведующий обеспечивающей каф. АОИ	А.А. Сидоров	Согласовано, d4895b45-5d88-49f8-b7c7-e8bf0196776a
И.О. начальника учебного управления	И.А. Лариошина	Согласовано, c3195437-a02f-4972-a7c6-ab6ee1f21e73

ЭКСПЕРТЫ:

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

РАЗРАБОТАНО:

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

Согласована на портале № 73242