МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента образования
_____ П.Е. Троян
«___» _____ 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство и документооборот
(наименование учебной дисциплины)

Уровень основной образовательной программы **бакалавриат**
(бакалавриат, магистратура, специалитет)
Направление(я) подготовки (специальность) **27.03.02 " Управление качеством"**
(номер, уровень, полное наименование направления подготовки (специальности))
Программа **«Управление качеством в информационных системах»**
(полное наименование профиля направления подготовки (специальности) из ООП)
Форма обучения **очная**
(очная, очно-заочная (вечерняя), заочная)
Факультет **Инновационных технологий (ФИТ)**
(сокращенное и полное наименование факультета)
Кафедра **Управления инновациями (УИ)**
(сокращенное и полное наименование кафедры)
Курс **3** **Семестр** **5**

Учебный план набора 2016 года и последующих лет.

Распределение рабочего времени:

№	Виды учебной работы	Семестр 1	Семестр 2	Семестр 3	Семестр 4	Семестр 5	Семестр 6	Семестр 7	Семестр 8	Всего	Единицы
1.	Лекции					18				18	часов
2.	Лабораторные работы					36				36	часов
3.	Практические занятия					36				36	часов
4.	Всего аудиторных занятий					90				90	часа
5.	Из них в интерактивной форме					14				14	часов
6.	Самостоятельная работа студентов (СРС)					54				54	часов
7.	Контроль										часов
8.	Всего (без экзамена)					144				144	часов
9.	Самост. работа на подготовку, сдачу экзамена										часов
10.	Общая трудоемкость					144				144	часов
	(в зачетных единицах)					4				4	ЗЕТ

Зачет **5** **семестр** **Диф. зачет** _____ **семестр**

Экзамен _____ **семестр**

Томск 2016

Согласована на портале № 7879

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 18 от « 24 » 11 2016 г.

Рабочая программа составлена с учетом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 27.03.02 «Управление качеством» (бакалавриат), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 92 от 09.02.2016 г.

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры « 24 » ноября 2016 г., протокол № 18.

Разработчики:

Доцент каф. УИ	_____	В.К. Жуков
(должность, кафедра)	(подпись)	(Ф.И.О.)
Доцент каф. УИ	_____	Г.Н. Нариманова
(должность, кафедра)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Рабочая программа согласована с факультетом, профилирующей и выпускающей кафедрами направления подготовки (специальности).

Декан ФИТ	_____	Г.Н. Нариманова
(название факультета)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Зав. профилирующей и выпускающей кафедрой УИ	_____	Г.Н. Нариманова
(название кафедры)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Эксперты:

доцент каф. УИ, к.ф.-м.н.	_____	П.Н. Дробот
(место работы, занимаемая должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
доцент каф. УИ	_____	М.Е. Антипин
(место работы, занимаемая должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Согласована на портале № 7879

1. **Цели и задачи дисциплины:**

Цель изучения дисциплины: сформировать у студентов базовую систему знаний в области делопроизводства, дать студентам систематизированные сведения о сущности, структуре, функциях и многообразии документов; правилах организации сбора, хранения, систематизации, первичного и последующего анализа и обеспечения защиты конфиденциальной информации, документирования рабочих процессов.

Задачи дисциплины: обучить студентов основам нормативно-правового и методического обеспечения работы с документами и документооборота; правилам управления комплексными процедурами документооборота в организации; правилам документирования рабочих процессов и обеспечения защиты конфиденциальной информации, содержащихся в документах.

2. **Место дисциплины в структуре ООП:**

Дисциплина «Делопроизводство и документооборот» (Б1.В.ДВ.5.1) относится к вариативной части дисциплин по выбору профессионального цикла Б1 ФГОС по направлению 27.03.02 «Управление качеством». Осваивается в 5 семестре. Знания и навыки, полученные после изучения дисциплины будут использованы студентами в дальнейшем при изучении таких дисциплин, как: «Всеобщее управление качеством», «Средства и методы управления качеством», «Управление процессами», «Аудит качества», а так же при выполнении самостоятельных, индивидуальных заданий, проведении научно-исследовательских работ и для выполнения выпускной квалификационной работы.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:
ПК-9.

- способностью вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности (ПК-9);

В результате освоения дисциплины студент должен:

знать: основы правовых знаний в различных сферах деятельности, как решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, как вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности.

уметь: применять основы правовых знаний в различных сферах деятельности, решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности и результативности.

владеть: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности, способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, способностью вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности и результативности.

Необходимость в получении таких знаний, умений навыков определяется тем, что у студентов нужно сформировать четкое понимание будущей профессиональной деятельности и приобретения необходимых компетенций.

.

Согласована на портале № 7879

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		5
Аудиторные занятия (всего)	90	90
В том числе:		
Лекции	18	18
Лабораторные работы (ЛР)	36	36
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Самостоятельная работа (всего)	54	54
В том числе:		
Изучение тем, отводимых на самостоятельную проработку		
Реферат		
Контроль (всего)		
Вид промежуточной аттестации (экзамен)		
Общая трудоемкость час.	144	144
Зачетные Единицы Трудоемкости	4	4

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Лабораторные работы	Практич. занятия	Самост. работа студента	Контроль	Всего час. (без экзам)	Формируемые компетенции ОК, ОПК, ПК
1.	Предмет, содержание и задачи дисциплины. Основные свойства, функции и признаки документа	2		4	4		10	ПК-9
2.	Структура документа. Порядок и правила оформления организационной, распорядительной информационно-справочной документации.	2	4	8	10		24	ПК-9
3.	Организационно-методическое обеспечение документооборота организации. Системы документации. Системы автоматизации документооборота.	4	8	6	12		30	ПК-9
4.	Организация и технология работы с документами управления.	4	8	6	10		28	ПК-9
5.	Организация хранения документов и обеспечение их сохранности. Работа с документами, имеющими ограниченный доступ.	4	8	6	10		28	ПК-9
6.	Организация совещаний. Конференций, собраний. Оформление документальных материалов.	2	8	6	8		24	ПК-9
	ИТОГО:	18	36	36	54		144	

Согласована на портале № 7879

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

№ п/п	Наименование разделов	Содержание разделов	Трудоемкость (час.)	Формируемые компетенции
1.	Предмет, содержание и задачи дисциплины. Основные свойства, функции и признаки документа	Цели и задачи учебной дисциплины «Делопроизводство и документооборот». История развития системы государственного делопроизводства. Основные задачи системы делопроизводства и документооборота. Основные понятия. Термины и определения. Нормативно-методическая база делопроизводства и СЭД.	2	ПК-9
2.	Структура документа. Порядок и правила оформления организационной, распорядительной информационно-справочной документации.	Общие требования. Формат бумаги и поля. Бланки документов. Правила оформления отдельных видов реквизитов документов. Требования к изготовлению документов. Требования к тексту документов. Организационно-правовые документы. Распорядительные документы. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы. Финансово бухгалтерские документы. Протоколы. Документы личного состава. Документы процессов движения кадров. Ведение трудовых книжек. Формирование и ведение личных дел. Документы системы качества: руководство по качеству, документированные процедуры.	2	ПК-9
3.	Организационно-методическое обеспечение документооборота организации. Системы документации.	Общие требования по организации документооборота, его развитие и регламентация. Оперативное хранение документов и дел. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Контроль за исполнением документов. Виды контроля. Сроковая картотека. Автоматизированные системы управления корпоративным документооборотом. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Экспертиза ценности документов. Составление описей дел. Передача дел на архивное хранение.	4	ПК-9
4.	Организация и технология работы с документами управления.	Общие правила регистрации документов. Формы регистрации документов. Автоматизированные системы регистрации Значение и задачи регистрации документов. Правила обработки исходящих документов. Порядок приема, обработки и распределения поступающих документов. Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами. Выбор программы для автоматизации документооборота.	4	ПК-9
5.	Организация хранения документов и обеспечение их сохранности. Работа с документами, имеющими ограниченный доступ.	Внедрение корпоративной автоматизированной системы документооборота. Систематизация документов. Обеспечение сохранности документов в электронной форме. Архивное хранение. Документы, относящиеся к государственной тайне, доступ к ним. Документы, относящиеся к конфиденциальной информации. Права доступа к конфиденциальной документации в организации. Печатание, размножение и рассылка документов. Группировка исполненных документов в дела. Автоматизация бизнес-процессов обработки и исполнения документов. Автоматизация контроля, исполнения документа, обеспечение сохранности документов, дел и изданий. Системы, обеспечивающие защищенный обмен электронными сообщениями.	4	ПК-9
6.	Организация совещаний. Конференций, собраний. Оформление документальных материалов.	Подготовка совещаний, конференций, собраний. Определение тематики и цели, место проведения. Формирование повестки дня, определение состава участников и докладчиков, планируемое время на обсуждение каждого вопроса; источники, получения необходимой информации. Оформление и рассылка приглашений. Встреча, регистрация участников, организация и техническое обслуживание. Правила оформления и составление протоколов совещаний, конференций, собраний. Маршрутизация , создание отчётов, ведение архива.	2	ПК-9
ИТОГО:			18	

Согласована на портале № 7879

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

	Наименование обеспечивающих (предыдущих) и обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов данной дисциплины из табл.5.1, для которых необходимо изучение обеспечивающих (предыдущих) и обеспечиваемых (последующих) дисциплин					
		1	2	3	4	5	6
Предшествующие дисциплины							
1	Информатика	X	X	X	X	X	X
2	Инженерная графика /Компьютерная графика		X	X			X
3	Информационные технологии	X	X	X	X	X	X
4	Правоведение	X	X	X	X	X	X
5	Деловое общение					X	X
Последующие дисциплины							
1.	Управление процессами	X	X	X			X
2	Всеобщее управление качеством		X	X	X	X	X
3	Информационное обеспечение, базы данных				X	X	
4	Информационные технологии в управлении качеством и защита информации			X	X	X	X
5	Аудит качества	X	X	X	X	X	X
6	Подготовка и сертификация СМК и производств	X	X	X	X	X	X

5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Перечень компетенции	Виды занятий					Формы контроля по всем видам занятий *(примеры)*
	Л	Лаб	Пр	КР/КП	СРС	
ПК-9	+		+		+	Конспект самоподготовки, Собеседование, Компонент своевременности, Опрос на занятиях. Отчет по лабораторым работам. Тест на лекции.

Л – лекция, Пр – практические и семинарские занятия, Лаб – лабораторные работы, КР/КП – курсовая работа/проект, СРС – самостоятельная работа студента

6. Методы и формы организации обучения

Технологии интерактивного обучения при разных формах занятий в часах

Методы \ Формы	Лекции (час)	Лабораторные работы (час)	Практические/ семинарские занятия (час)	Всего
IT-методы	4	4		8
Case-study (метод конкретных ситуаций)		6		6
Итого интерактивных занятий	4	10		14

7. Лабораторный практикум

№ п/п	№ раздела дисциплины из табл. 5.1	Тематика лабораторных работ	Трудо-емкость (час.)	Компетенции ОК, ОПК, ПК
1.	2	Ведение трудовых книжек. Формирование и ведение личных дел. Документы системы качества: руководство по качеству, документированные процедуры.	4	ПК-9
2.	3	Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Автоматизированные системы управления корпоративным документооборотом. Автоматизация систем контроля за исполнением документов	8	ПК-9
3.	4	Автоматизированные системы регистрации. . Выбор	8	ПК-9

Согласована на портале № 7879

		программы для автоматизации документооборота. Работа с программами		
4.	5	Внедрение корпоративной автоматизированной системы документооборота. Систематизация документов. Автоматизация контроля, исполнения документа, обеспечение сохранности документов, дел и изданий.	8	ПК-9
5.	6	Оформление и рассылка приглашений. Оформление и составление протоколов совещаний, конференций, собраний. Маршрутизация , создание отчётов, ведение архива.	8	ПК-9
		ИТОГО:	36	

8. Практические занятия (семинары)

№ п/п	№ раздела дисциплины из табл. 5.1	Тематика лабораторных работ	Трудо-емкость (час.)	Компетенции ОК, ОПК, ПК
1.	1	Функции и признаки документа	4	ПК-9
2.	2	Правила составления и оформления основных видов ОРД.	8	ПК-9
3.	3	Составление ОРД, разрешающие заданные ситуации	6	ПК-9
4.	4	Разработка форм регистрации документов (входящих, исходящих). Составление и оформление номенклатуры дел.	6	ПК-9
5.	5	Организация хранения и доступа к документам. Работа с документами, имеющими ограниченный доступ.	6	ПК-9
6.	6	Оформление документальных материалов совещаний, конференций. Выполнение индивидуального задания.	6	ПК-9
		ИТОГО:	36	

9. Самостоятельная работа

№ п/п	№ раздела дисципли-ны из табл. 5.1	Виды самостоятельной работы *(детализация)*	Трудо-емкость (час.)	Компетенции ОК, ОПК, ПК	Контроль выполнения работы (Опрос, тест, дом. задание, и т.д.)
1.	1.	Подготовка к практическим занятиям. Сбор и анализ информации об история развития системы государственного делопроизводства и систем электронного документооборота.	4	ПК-9	Опрос, проверка конспектов самостоятельного изучения. Выполнение практического задания
2.	2.	Подготовка к практическим занятиям. Сбор информации об организационно-правовых, распорядительных, справочно-информационных, справочно-аналитических, финансово-бухгалтерских документах.	10	ПК-9	Опрос, проверка конспектов самостоятельного изучения. Выполнение практического задания
3.	3.	Подготовка к практическим занятиям. Сбор и анализ информации об автоматизированных системах управления корпоративным документооборотом.	12	ПК-9	Опрос, проверка конспектов самостоятельного изучения. Выполнение практического задания
4.	4.	Подготовка к практическим занятиям. Сбор и анализ информации о порядке приема, обработки и распределения поступающих документов	10	ПК-9	Опрос, проверка конспектов самостоятельного изучения. Выполнение практического задания
5.	5.	Подготовка к практическим занятиям. Сбор и анализ информации об автоматизация контроля, исполнения документа, обеспечение сохранности документов, дел и изданий	10	ПК-9	Опрос, проверка конспектов самостоятельного изучения. Выполнение практического задания
6.	6.	Подготовка к практическим занятиям. Сбор информации о правилах оформления и	8	ПК-9	Опрос, проверка конспектов

Согласована на портале № 7879

		составление протоколов совещаний, конференций, собраний.			самостоятельного изучения. Выполнение практического задания
		ИТОГО:	54		

10. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Не предусмотрено.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

Таблица 11.1. Балльные оценки для элементов контроля

Элементы учебной деятельности	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
Посещение занятий	2	2	2	**6**
Тестовый контроль	3	3	3	**9**
Лабораторные работы	15	10	25	**50**
Компонент своевременности	5	5	5	**15**
Итого максимум за период:	**25**	**20**	**35**	**80**
Сдача экзамена (максимум)				**20**
Нарастающим итогом	**25**	**45**	**80**	**100**

Таблица 11.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Баллы на дату контрольной точки	**Оценка**
≥ 90 % от максимальной суммы баллов на дату КТ	отлично
От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату КТ	хорошо
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату КТ	удовлетворительно
< 60 % от максимальной суммы баллов на дату КТ	неудовлетворительно

Таблица 11.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка (ГОС)	**Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный зачет**	**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)

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1 Основная литература

1. Миронов А. Н.: Нотариат Учебное пособие / А. Н. Миронов. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: ФОРУМ, 2012. - 224 с. - (10 экз. в библиотеке ТУСУР).
2. Шамба Т.М. Нотариат в Российской Федерации Учебник / Т. М. Шамба, В. Н. Кокин, Н. Т. Шамба; ред. Г. Г. Черемных. - 3-е изд., перераб. - М. : Норма, 2011. - 304 с. - (20 экз. в библиотеке ТУСУР).
3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство Учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2012. - 576 с. - (26 экз. в библиотеке ТУСУР)

Согласована на портале № 7879

12.2 Дополнительная литература

1 Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие для вузов / В. И. Андреева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : КноРус, 2010. - 294 с. (16 экз. в библиотеке ТУСУР);
2 Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М. В. Кирсанова; Российская академия государственной службы при Президенте РФ, Сибирская академия государственной службы. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 320 с.. (20 экз. в библиотеке ТУСУР);
3 Аксенова Ж. Н. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Ж. Н. Аксенова ; Федеральное агентство по образованию, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Кафедра экономики. - Томск : ТМЦДО, 2006. - 119 с : (16 экз. в библиотеке ТУСУР).

12.3 Учебно-методические пособия и программное обеспечение

Для обеспечения дисциплины используются следующие учебно-методические пособия:

1. Николаева Л.И. Делопроизводство: Методические рекомендации к организации самостоятельной работы студентов,- 2012. - 18с. [Электронный ресурс] URL:. http://edu.tusur.ru/training/publications/1658
2. Николаева, Л. И. Делопризводство: Методические рекомендации к лабораторным занятиям [Электронный ресурс] / Николаева Л. И. — Томск: ТУСУР, 2012. — 24 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/1701.
3. Казакевич Л.И. Делопроизводство: учебно-методическое пособие к практическим занятиям по дисциплине "Делопроизводство в социальной работе" для студентов специальности "Социальная работа" гуманитарного факультета / Л. И. Казакевич; Федеральное агентство по образованию, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Кафедра истории и социальной работы. - Томск : ТУСУР, 2007. - 38 с.:
(50 экз . в библиотеке ТУСУР)

Программное обеспечение (в расчете на один компьютер):

1) Операционная система версии не ниже Windows XP;

2) Пакет программ Microsoft Office или Open Office;

Программное обеспечение любые операционная система (Windows, Linux) и браузер для работы в Интернет.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс]. Режим доступа http://base.garant.ru/185891
2. Информационно-правовой портал ГАРАНТ [Электронный ресурс]. Режим доступа http://base.garant.ru .

Согласована на портале № 7879

Приложение к рабочей программе

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____П.Е. Троян

«____» _____2016 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Делопроизводство и документооборот
(наименование учебной дисциплины)

Уровень основной образовательной программы **бакалавриат**
(бакалавриат, магистратура, специалитет)
Направление(я) подготовки (специальность) **27.03.02 " Управление качеством"**
(номер, уровень, полное наименование направления подготовки (специальности))
Программа **«Управление качеством в информационных системах»**
(полное наименование профиля направления подготовки (специальности) из ООП)
Форма обучения **очная**
(очная, очно-заочная (вечерняя), заочная)
Факультет **Инновационных технологий (ФИТ)**
(сокращенное и полное наименование факультета)
Кафедра **Управления инновациями (УИ)**
(сокращенное и полное наименование кафедры)
Курс **3** **Семестр** **5**

Учебный план набора 2016 года

Зачет **5** **семестр** **Диф. зачет** _____ **семестр**

Экзамен _____ **семестр**

Томск 2016

Согласована на портале № 7879

1. Введение

Фонд оценочных средств (ФОС) является приложением к рабочей программе дисциплины «Делопроизводство и документооборот» и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задачи (задания), контрольные работы, тесты др.) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижений студентом установленных результатов обучения.

ФОС по дисциплине используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

Перечень закрепленных за дисциплиной компетенций приведен таблице 1.

Таблица 1 – Перечень закрепленных за дисциплиной компетенций

Код	Формулировка компетенции	Этапы формирование компетенций
ПК-9	способностью вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности	**Знать** как вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности. **Уметь** вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности. **Владеть** способностью вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности

2. Реализация компетенций

2.1 Компетенция ПК-9

ПК-9: способностью вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	как вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности.	вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности.	способностью вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности
Виды занятий	• Самостоятельная работа; • Практические занятия; • Интерактивные практические	• Самостоятельная работа; • Практические занятия; • Интерактивные практические занятия;	• Самостоятельная работа; • Интерактивные практические занятия;

Согласована на портале № 7879

	занятия;	• Лабораторные работы	
Используемые средства оценивания	• Контрольная работа; • Опрос на занятиях; • Конспект самоподготовки; • Собеседование; • Зачет.	• Контрольная работа; • Опрос на занятиях; • Отчет по лабораторным работам • Конспект самоподготовки; • Собеседование; • Зачет.	Отчет по лабораторным работам • Зачет.

Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенции на всех этапах приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенции по этапам

Показатели и критерии	**Знать**	**Уметь**	**Владеть**
Отлично (высокий уровень)	Обладает фактическими и теоретическими знаниями в пределах изучаемой области с пониманием границ применимости	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы
Хорошо (базовый уровень)	Знает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах изучаемой области	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования	Берет ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем
Удовлетворительно (пороговый уровень)	Обладает базовыми общими знаниями	Обладает основными умениями, требуемыми для выполнения простых задач	Работает при прямом наблюдении

Формулировка показателей и критериев оценивания данной компетенции приведена в таблице 4.

Таблица 4 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	Обладает фактическими и теоретическими знаниями ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности.	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности.	На высоком уровне владеет навыками ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности.
Хорошо (базовый уровень)	Обладает отдельными знаниями ведения необходимой документации по созданию системы	Обладает отдельными практическими умениями, требуемыми для ведения необходимой документации по созданию системы обеспечения	Владеет отдельными навыками ведения необходимой документации по созданию системы

Согласована на портале № 7879

	обеспечения качества.	качества.	обеспечения качества.
Удовлетвори тельно (пороговый уровень)	Знает основы документации по созданию системы обеспечения качества .	Умеет ведения отдельные разделы документации по созданию системы обеспечения качества .	Работает под непосредственным наблюдением при ведении необходимой документации по созданию системы обеспечения качества

3.Типовые контрольные задания

Для реализации вышеперечисленных задач обучения используются следующие материалы:
типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, в составе:

Темы для самостоятельной работы:

1. Отметки, проставляемые на входящем документе, порядок их оформления.
2. Этапы подготовки документа. Общие требования к тексту документа.
3. Виды распорядительных документов, особенности их составления и оформления.
4. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан (регистрация, сроки рассмотрения, порядок контроля за исполнением).
5. Оформление акта на уничтожение документов.

Темы для выполнения лабораторных работ:

1. Ведение трудовых книжек. Формирование и ведение личных дел. Документы системы качества: руководство по качеству, документированные процедуры.
2. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Автоматизированные системы управления корпоративным документооборотом. Автоматизация систем контроля за исполнением документов
3. Автоматизированные системы регистрации. . Выбор программы для автоматизации документооборота. Работа с программами
4. Внедрение корпоративной автоматизированной системы документооборота. Систематизация документов. Автоматизация контроля, исполнения документа, обеспечение сохранности документов, дел и изданий.
5. Оформление и рассылка приглашений. Оформление и составление протоколов совещаний, конференций, собраний. Маршрутизация , создание отчётов, ведение архива.

Темы для выполнения практических заданий:

1. Функции и признаки документа
2. Правила составления и оформления основных видов ОРД.
3. Составление ОРД, разрешающие заданные ситуации
4. Разработка форм регистрации документов (входящих, исходящих). Составление и оформление номенклатуры дел.
5. Организация хранения и доступа к документам. Работа с документами, имеющими ограниченный доступ.
6. Оформление документальных материалов совещаний, конференций. Выполнение индивидуального задания.

Согласована на портале № 7879

Список вопросов для подготовки зачету

1. В чем значение ЕГСД?
2. Что включает в себя понятие «делопроизводство»?
3. С чем связано появление понятия «ДОУ»?
4. В чем взаимосвязь понятий «информация» и «документ»?
5. Где закреплены определения основных профессиональных терминов по делопроизводству?
6. Что понимается под «юридической силой» документа?
7. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
8. Как Вы понимаете процесс стандартизации документов?
9. Как Вы понимаете процесс унификации документов?
10. Какие требования к документам изложены в законодательных актах?
11. Каково значение ГСДОУ и что она регламентирует?
12. Что регламентирует типовая инструкция по делопроизводству?
13. Требования к оформлению документов по ГОСТ 6.30-97, его содержание?
14. Для чего составляются перечни документов с указанием сроков их хранения?
15. Какие нормативно-методические акты используют в работе с документами кадровые службы?
16. Кто разрабатывает нормативы времени на управленческие виды работ, и как они исполняются?
17. Формат бумаги, рекомендуемый для оформления служебных документов?
18. Реквизиты, входящие в состав бланка для письма.
19. Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «наименование организации»?
20. Что входит в состав реквизита «справочные данные об организации»?
21. Каковы порядок датирования документа и виды дат?
22. Каковы составные части регистрационного номера документа и порядок его про проставления?
23. Порядок адресования документа
24. Требования к резолюции и порядок ее оформления.
25. Требования к заголовку документа?
26. Порядок оформления приложений к документу
27. Порядок оформления согласования документа
28. Порядок проставления на документах печатей.
29. Отметки, проставляемые на входящем документе, порядок их оформления.
30. Этапы подготовки документа. Общие требования к тексту документа.
31. Как оформляется в тексте ссылка на другой документ?
32. В чем особенности оформления текстов бухгалтерских документов?
33. В чем преимущества оформления документов на компьютере? Какие программы могут использоваться при подготовке документов на компьютере?
34. Какая постоянная информация должна быть заложена в компьютер для составления документов? Особенности составления таблиц на компьютере.
35. Каков порядок склонения сложных составных слов и числительных в документе? Использование сокращений в служебных документах.
36. Какое значение имеет порядок слов в служебных документах? Как сделать текст понятным и убедительным?
37. Виды организационных документов, их особенности составления и оформления.
38. Виды распорядительных документов, особенности их составления и оформления.
39. Особенности оформления и составления протокола.
40. Особенности оформления и составления акта.
41. Особенности оформления и составления докладной записки.
42. Особенности оформления и составления объяснительной записки.
43. Особенности оформления и составления справок.
44. Особенности оформления и составления служебных писем. Разновидности писем.
45. Особенности оформления и составления телеграмм.
46. Возможные формы организации работы с документами. В чем достоинства и недостатки каждого из них?
47. Какие требования предъявляются к Положению о службе делопроизводства? Какова структура текста Положения?
48. Требования к должностным инструкциям, структура текста.

Согласована на портале № 7879

49. Для чего разрабатывается табель форм документов, какова методика его составления?
50. Что понимается под «объемом документооборота»? Почему он увеличивается? Что входит в понятие «документооборот»?
51. Организационные документы, определяющие порядок движения документов в организации (фирме)?
52. Основные правила организации документооборота?
53. Какие основные потоки документов можно выделить в организации и в чем их особенность?
54. Значение предварительного просмотра и распределения поступивших документов и как они проводятся?
55. Задачи регистрации документов. Основные требования к регистрации документов.
56. Какие данные о документе записываются в процессе его регистрации?
57. Формы регистрации документов.
58. Достоинства и недостатки журнальной и картотечной системы регистрации документов.
59. Традиционная форма информационно-справочной картотеки, ее разделители. Преимущества ведения информационно-справочной работы в автоматизированном режиме.
60. По каким данным о документе может наводиться справка в автоматизированном режиме?
61. Что такое контроль за исполнением документов?
62. Каким образом строится и ведется сроковая картотека?
63. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан (регистрация, сроки рассмотрения, порядок контроля за исполнением).
64. Что такое номенклатура дел? Для чего используется номенклатура дел? Общие требования, виды номенклатур дел?
65. Сроки хранения дел.
66. Что понимается под формированием дел? Как располагаются документы внутри дела?. Порядок хранения дел?
67. Что понимается под экспертизой ценности документов? Основные критерии оценки документов. Кто проводит экспертизу ценности документов?

4. Методические материалы

Для обеспечения процесса обучения и решения задач обучения используются следующие материалы, идентичные изложенным в Рабочей программе учебной дисциплины «Электронный документооборот», п. 12:

– методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, в составе:

4.1 Основная литература

1. Миронов А. Н.: Нотариат Учебное пособие / А. Н. Миронов. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: ФОРУМ, 2012. - 224 с. - (10 экз. в библиотеке ТУСУР).
2. Шамба Т.М. Нотариат в Российской Федерации Учебник / Т. М. Шамба, В. Н. Кокин, Н. Т. Шамба; ред. Г. Г. Черемных. - 3-е изд., перераб. - М. : Норма, 2011. - 304 с. - (20 экз. в библиотеке ТУСУР).
3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство Учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2012. - 576 с. - (26 экз. в библиотеке ТУСУР)

4.2 Дополнительная литература

1. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие для вузов / В. И. Андреева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : КноРус, 2010. - 294 с. (16 экз. в библиотеке ТУСУР);

Согласована на портале № 7879

2. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М. В. Кирсанова ; Российская академия государственной службы при Президенте РФ, Сибирская академия государственной службы. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 320 с. . (20 экз. в библиотеке ТУСУР);
3.Аксенова Ж. Н. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Ж. Н. Аксенова ; Федеральное агентство по образованию, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Кафедра экономики. - Томск : ТМЦДО, 2006. - 119 с : (16 экз. в библиотеке ТУСУР).

4.3 Учебно-методические пособия и программное обеспечение

Для обеспечения дисциплины используются следующие учебно-методические пособия:

1. Николаева Л.И. Делопроизводство: Методические рекомендации к организации самостоятельной работы студентов,- 2012. - 18с. [Электронный ресурс] URL:. http://edu.tusur.ru/training/publications/1658;
2. Николаева, Л. И. Делопризводство: Методические рекомендации к лабораторным занятиям [Электронный ресурс] / Николаева Л. И. — Томск: ТУСУР, 2012. — 24 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/1701.
3. Казакевич Л.И. Делопроизводство: учебно-методическое пособие к практическим занятиям по дисциплине "Делопроизводство в социальной работе" для студентов специальности "Социальная работа" гуманитарного факультета / Л. И. Казакевич; Федеральное агентство по образованию, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Кафедра истории и социальной работы. - Томск : ТУСУР, 2007. - 38 с.: (50 экз . в библиотеке ТУСУР).

Программное обеспечение (в расчете на один компьютер):

1. Операционная система версии не ниже Windows XP;
2. Пакет программ Microsoft Office или Open Office;

Программное обеспечение любые операционная система (Windows, Linux) и браузер для работы в Интернет.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс]. Режим доступа http://base.garant.ru/185891
2. Информационно-правовой портал ГАРАНТ [Электронный ресурс]. Режим доступа http://base.garant.ru .

Согласована на портале № 7879