

Документ подписан простотой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сенченко Павел Васильевич  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 01.11.2023 14:00:07  
Уникальный программный ключ:  
27e516f4c088deb62ba68945f4406e13fd454355

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



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УР

Документ подписан электронной подписью  
Сертификат: a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c  
Владелец: Сенченко Павел Васильевич  
Действителен: с 17.09.2019 по 16.09.2024

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОБЩИЙ И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ**

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**  
Направление подготовки / специальность: **38.03.01 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     | з.е.    |

| Формы промежуточной аттестация | Семестр |
|--------------------------------|---------|
| Зачет с оценкой                | 4       |

## 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 компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|----------------------------------|-----------------------------------|---|
| <b>Универсальные компетенции</b> |                                   |   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> | <p>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</p> | <p>Знает нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов, порядок работы с ними; современные требования к организации, правила и нормы работы с документами; основы делопроизводства и электронного документооборота в организациях, приемы использования документооборота; государственную политику в сфере документационного обеспечения управления электронными документами и электронным документооборотом; принципы и процедуры подготовки и оформления организационно-управленческих документов; принципы построения устного и письменного текста документов на русском языке, правила и закономерности построения деловой устной и письменной коммуникации.</p> |
|  | <p>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</p>  | <p>Имеет представление о грамотном составлении и оформлении организационно-управленческих 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.</p>   |
|  | <p>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</p>   | <p>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.</p>   |
|  | <p>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</p>   | <p>Владеет навыками составления и оформления организационно-управленческих документов в сфере профессиональной деятельности; навыками применения информационно-коммуникационных технологий для осуществления деловой коммуникации; навыками оформления работ, выполняемых студентами в процессе обучения, с учетом требований образовательного стандарта вуза.</p>   |

| <b>Общепрофессиональные компетенции</b>  |  |   |
|--|--|---|
| -  | -  | -   |
| <b>Профессиональные компетенции</b>  |  |   |
| ПК-5. Способен использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии | 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. |
|  | 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   | Всего часов | Семестры  |
|---|-------------|-----------|
|   |             | 4 семестр |
| <b>Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего</b>   | 72          | 72        |
| Лекционные занятия  | 36          | 36        |
| Практические занятия  | 36          | 36        |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего</b> | 72          | 72        |
| Подготовка к зачету с оценкой   | 36          | 36        |
| Написание отчета по практическому занятию (семинару)  | 16          | 16        |
| Подготовка к тестированию   | 20          | 20        |
| <b>Общая трудоемкость (в часах)</b>   | 144         | 144       |
| <b>Общая трудоемкость (в з.е.)</b>  | 4           | 4         |

#### **5. Структура и содержание дисциплины**

##### **5.1. Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности**

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

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

| Названия разделов (тем) дисциплины | Лек. зан., ч | Прак. зан., ч | Сам. раб., ч | Всего часов (без экзамена) | Формируемые компетенции |
|------------------------------------|--------------|---------------|--------------|----------------------------|-------------------------|
|                                    |              |               |              |                            |                         |
| <b>4 семестр</b>                   |              |               |              |                            |                         |

|  |    |    |    |     |            |
|--|----|----|----|-----|------------|
| 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, ключевые понятия, основные концепции  | 6  | 2  | 8  | 16  | ПК-5, УК-4 |
| Итого за семестр   | 36 | 36 | 72 | 144 |            |
| Итого  | 36 | 36 | 72 | 144 |            |

## 5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

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

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

| Названия разделов (тем) дисциплины  | Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)  | Трудоемкость (лекционные занятия), ч | Формируемые компетенции |
|---|---|--------------------------------------|-------------------------|
| <b>4 семестр</b>  |   |                                      |                         |
| 1 Предмет, содержание и задачи курса. Делопроизводство и документооборот в профессиональной деятельности. | Понятие, цели и задачи изучаемой дисциплины. Развитие и становление делопроизводства в России. Организация делопроизводства на предприятиях. Значение и место документов в системе управления | 4                                    | ПК-5, УК-4              |
|   | Итого   | 4                                    |                         |

|  |  |   |            |
|--|--|---|------------|
| 2 Правовые и нормативные основы документирования управленческой деятельности   | Государственное регулирование, нормативно-правовая и методическая основа документационного обеспечения управления. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативно-правового и методического регулирования. Состав и структура нормативной, правовой и методической основы документационного обеспечения управления, национальных и локальных нормативно-методических документов. Унификация и стандартизация.  | 2 | ПК-5, УК-4 |
|  | Итого  | 2 |            |
| 3 Понятие документа. Свойства документа. Классификация документа. Структура документа. Требования к оформлению документов. | Требования к бланкам документов. Порядок разработки бланков. Общие требования к документам, изготавливаемым с помощью технических средств. Особенности оформления отдельных реквизитов. Основные нормы и правила оформления работ, выполняемых студентами в процессе обучения, с учетом требований образовательного стандарта вуза   | 8 | ПК-5, УК-4 |
|  | Итого  | 8 |            |
| 4 Системы документов. Составление и оформление управленческих документов.  | Правила оформления документов, состав и назначение реквизитов. Роль и виды управленческих документов. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Документальный фонд и перечень документов, образующихся в процессе деятельности предприятия. Состав, расположение и правила оформления реквизитов отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся в процессе деятельности предприятия. | 8 | ПК-5, УК-4 |
|  | Итого  | 8 |            |

|  |  |    |            |
|--|--|----|------------|
| 5 Организация работы с документами   | Понятие «документооборот» и его развитие. Основные правила организации документооборота в организации. Схема движения и технология обработки документов. Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотока. Жизненный цикл документа. Контроль исполнения документов.                        | 4  | ПК-5, УК-4 |
|  | Итого  | 4  |            |
| 6 Формирование и текущее хранение документов. Подготовка документов к передаче в архив | Номенклатура дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел. Установление сроков хранения дел. Формирование и оформление дел. Организация оперативного хранения дел. Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Порядок передачи документов на хранение в архив.                                       | 4  | ПК-5, УК-4 |
|  | Итого  | 4  |            |
| 7 Электронный документооборот, ключевые понятия, основные концепции                    | Основные задачи организации электронного документооборота. Системы электронного документооборота СЭД. Этапы развития, классы, назначение СЭД. Основные свойства систем электронного документооборота. Основные типы СЭД. Особенности организации СЭД. Системы электронного документооборота, представленные в России | 6  | ПК-5, УК-4 |
|  | Итого  | 6  |            |
| Итого за семестр   |  | 36 |            |
| Итого  |  | 36 |            |

### 5.3. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 5.3.

Таблица 5.3. – Наименование практических занятий (семинаров)

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

|  |  |    |      |
|--|--|----|------|
| 3 Понятие документа. Свойства документа. Классификация документа. Структура документа. Требования к оформлению документов. | Общие требования к оформлению текста отчета студенческих работ. Оформление титульного листа, рисунков, таблиц, списка используемых источников.   | 4  | УК-4 |
|  | Итого  | 4  |      |
| 4 Системы документов. Составление и оформление управленческих документов.  | Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (устав, положение, штатное расписание, инструкция, приказ, распоряжение, решение, протокол, постановление)   | 12 | УК-4 |
|  | 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 документов к передаче в архив                                     | Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Формирование дел. Организация хранения документов на предприятии. Подготовка документов к сдаче в архив.  | 2  | УК-4 |
|  | 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

| Названия разделов (тем) дисциплины   | Виды самостоятельной работы                          | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции | Формы контроля                            |
|--|--|-----------------|-------------------------|---|
| <b>4 семестр</b>   |  |                 |                         |   |
| 1 Предмет, содержание и задачи курса.<br>Делопроизводство и документооборот в профессиональной деятельности.               | Подготовка к зачету с оценкой                        | 4               | ПК-5, УК-4              | Зачёт с оценкой                           |
|  | Написание отчета по практическому занятию (семинару) | 2               | ПК-5, УК-4              | Отчет по практическому занятию (семинару) |
|  | Подготовка к тестированию                            | 2               | ПК-5, УК-4              | Тестирование                              |
|  | Итого  | 8               |                         |   |
| 2 Правовые и нормативные основы документирования управленческой деятельности   | Подготовка к зачету с оценкой                        | 4               | ПК-5, УК-4              | Зачёт с оценкой                           |
|  | 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. Классификация документа. Структура документа. Требования к оформлению документов. | Подготовка к зачету с оценкой                        | 4               | ПК-5, УК-4              | Зачёт с оценкой                           |
|  | 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              |                         |   |
| 4 Системы документов. Составление и оформление управленческих документов.  | Подготовка к зачету с оценкой                        | 12              | ПК-5, УК-4              | Зачёт с оценкой                           |
|  | 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 Организация работы с документами   | Подготовка к зачету с оценкой                        | 4  | ПК-5, УК-4 | Зачёт с оценкой                           |
|  | Написание отчета по практическому занятию (семинару) | 2  | ПК-5, УК-4 | Отчет по практическому занятию (семинару) |
|  | Подготовка к тестированию                            | 2  | ПК-5, УК-4 | Тестирование                              |
|  | Итого  | 8  |            |   |
| 6 Формирование и текущее хранение документов. Подготовка документов к передаче в архив | Подготовка к зачету с оценкой                        | 4  | ПК-5, УК-4 | Зачёт с оценкой                           |
|  | Написание отчета по практическому занятию (семинару) | 2  | ПК-5, УК-4 | Отчет по практическому занятию (семинару) |
|  | Подготовка к тестированию                            | 2  | ПК-5, УК-4 | Тестирование                              |
|  | Итого  | 8  |            |   |
| 7 Электронный документооборот, ключевые понятия, основные концепции                    | Подготовка к зачету с оценкой                        | 4  | ПК-5, УК-4 | Зачёт с оценкой                           |
|  | Написание отчета по практическому занятию (семинару) | 2  | ПК-5, УК-4 | Отчет по практическому занятию (семинару) |
|  | Подготовка к тестированию                            | 2  | ПК-5, УК-4 | Тестирование                              |
|  | Итого  | 8  |            |   |
| Итого за семестр   |  | 72 |            |   |
| Итого  |  | 72 |            |   |

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

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

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

| Формируемые компетенции | Виды учебной деятельности |            |           | Формы контроля   |
|-------------------------|---------------------------|------------|-----------|--|
|                         | Лек. зан.                 | Прак. зан. | Сам. раб. |  |
| ПК-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 |
|---|--|---|---|------------------|
| <b>4 семестр</b>                          |  |   |   |                  |
| Зачёт с оценкой                           | 0  | 0   | 0   | 0                |
| Тестирование                              | 15   | 15  | 20  | 50               |
| Отчет по практическому занятию (семинару) | 15   | 15  | 20  | 50               |
| Итого максимум за период                  | 30   | 30  | 40  | 100              |
| Нарастающим итогом                        | 30   | 60  | 100   | 100              |

### 6.2. Пересчет баллов в оценки за текущий контроль

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

Таблица 6.2 – Пересчет баллов в оценки за текущий контроль

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

### 6.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

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

Таблица 6.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

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

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 7.1. Основная литература

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 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-489555#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: [https://regulations.tusur.ru/storage/150497/%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%A3%D0%A1%D0%A3%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](https://regulations.tusur.ru/storage/150497/%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%A3%D0%A1%D0%A3%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 видеувеличителей для комфортного просмотра.

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

## 9. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

### 9.1. Содержание оценочных материалов для текущего контроля и промежуточной аттестации

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

Таблица 9.1 – Формы контроля и оценочные материалы

| Названия разделов (тем) дисциплины   | Формируемые компетенции | Формы контроля                            | Оценочные материалы (ОМ)               |
|--|-------------------------|---|--|
| 1 Предмет, содержание и задачи курса.<br>Делопроизводство и документооборот в профессиональной деятельности.                           | ПК-5, УК-4              | Зачёт с оценкой                           | Перечень вопросов для зачета с оценкой |
|  |                         | Тестирование                              | Примерный перечень тестовых заданий    |
|  |                         | Отчет по практическому занятию (семинару) | Темы практических занятий              |
| 2 Правовые и нормативные основы документирования управленческой деятельности   | ПК-5, УК-4              | Зачёт с оценкой                           | Перечень вопросов для зачета с оценкой |
|  |                         | Тестирование                              | Примерный перечень тестовых заданий    |
|  |                         | Отчет по практическому занятию (семинару) | Темы практических занятий              |
| 3 Понятие документа.<br>Свойства документа.<br>Классификация документа.<br>Структура документа.<br>Требования к оформлению документов. | ПК-5, УК-4              | Зачёт с оценкой                           | Перечень вопросов для зачета с оценкой |
|  |                         | Тестирование                              | Примерный перечень тестовых заданий    |
|  |                         | Отчет по практическому занятию (семинару) | Темы практических занятий              |
| 4 Системы документов.<br>Составление и оформление управленческих документов.   | ПК-5, УК-4              | Зачёт с оценкой                           | Перечень вопросов для зачета с оценкой |
|  |                         | Тестирование                              | Примерный перечень тестовых заданий    |
|  |                         | Отчет по практическому занятию (семинару) | Темы практических занятий              |

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

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

Таблица 9.2 – Шкала оценки сформированности планируемых результатов обучения по дисциплине

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

|             |                                    |                                       |                       |   |
|-------------|------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|---|
| 5 (отлично) | ≥ 90% от максимальной суммы баллов | сформированные систематические знания | сформированное умение | успешное и систематическое применение навыков |
|-------------|------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|---|

Шкала комплексной оценки сформированности компетенций приведена в таблице 9.3.

Таблица 9.3 – Шкала комплексной оценки сформированности компетенций

| Оценка                     | Формулировка требований к степени компетенции  |
|----------------------------|--|
| 2<br>(неудовлетворительно) | Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале или<br>Знать на уровне <b>ориентирования</b> , представлений. Обучающийся знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения. |
| 3<br>(удовлетворительно)   | Знать и уметь на <b>репродуктивном</b> уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях.   |
| 4 (хорошо)                 | Знать, уметь, владеть на <b>аналитическом</b> уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения.   |
| 5 (отлично)                | Знать, уметь, владеть на <b>системном</b> уровне. Обучающийся знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания дисциплины, его значимость в содержании дисциплины.                             |

### 9.1.1. Примерный перечень тестовых заданий

- Какая из предложенных формулировок соответствует определению делопроизводства?
  - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
  - обеспечение своевременного и правильного создание документов;
  - это процесс создания и оформления документов;
  - деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.
- Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения использования или отправки – это \_\_\_\_\_
  - Документооборот;
  - Документирование;
  - Документопоток;
  - Делопроизводство.
- Какое количество реквизитов на документах устанавливает стандарт ГОСТ Р 7.0.97-2016?
  - 31;
  - 29;
  - 30;
  - 28.
- Какие документы учитывают в объеме документооборота организации?
  - входящие и исходящие документы за определенный период времени;
  - входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени;



- в) внутренние документы и все копии за определенный период времени;
- г) все документы, используемые в текущей деятельности организации или конкретного должностного лица организации.
5. Определите, из каких процессов состоит типовая схема движения входящего документа:
- а) Получение; Рассмотрение руководителем; Исполнение; Регистрация; В дело;
- б) Получение; Рассмотрение руководителем; Исполнение; Регистрация; В дело;
- в) Получение; Регистрация; Рассмотрение руководителем ; Исполнение; В дело;
- г) Получение; Рассмотрение руководителем; Регистрация; Исполнение; В дело.
6. Какие требования предъявляются к информации?
- а) Информация должна быть своевременной и достаточной, для принятия наилучшего управленческого решения;
- б) Информация должна быть значимой для принятия наилучшего управленческого решения;
- в) Информация должна передавать сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях для принятия наилучшего управленческого решения;
- г) Информация должна быть зафиксированная на материальном носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
7. Каким нормативным документом в организации, определяется порядок работы с документами?
- а) инструкцией по делопроизводству;
- б) регламентом работы с документами;
- в) правилами работы с документами;
- г) справочником работы с документами;
8. На каком документе не указывается название вида документа?
- а) на бланке приказа не указывается название вида документа;
- б) на бланке протокола не указывается название вида документа;
- в) на бланке официального письма не указывается название вида документа;
- г) на бланке решения не указывается название вида документа.
9. Что такое электронный документ?
- а) Электронный документ – это документ, информация которого предназначена для передачи другому лицу;
- б) Электронный документ – это официальный документ, представленный в электронной форме;
- в) Электронный документ – это документ, информация которого представлена в электронной форме;
- г) Электронный документ – это официальный документ, представленный в электронной форме после его подписания должностным лицом в порядке, установленном законодательством РФ.
10. Какие варианты расположения реквизитов на документе установлены стандартом?
- а) Левое и центральное расположение реквизитов;
- б) Угловое и продольное расположение реквизитов;
- в) Левое и продольное расположение реквизитов;
- г) Фланговое и угловое расположение реквизитов.

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

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

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

1. Требования к бланкам документов. Подготовка к составлению документов. Схемы расположения документов. Составление формуляров документов. Общий бланк. Бланк конкретного вида документа. Бланк письма.
2. Общие требования к оформлению текста отчета студенческих работ. Оформление титульного листа, рисунков, таблиц, списка используемых источников.

3. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (устав, положение, штатное расписание, инструкция, приказ, распоряжение, решение, протокол, постановление)
4. Правила составления и оформления информационно-справочных документов (деловое письмо, докладная и служебная записки, акт, справка, и др. )
5. Правила составления и оформления документов личного характера (заявление, характеристика, автобиография, резюме, отзыв и др.
6. Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Формирование дел. Организация хранения документов на предприятии. Подготовка документов к сдаче в архив.
7. Подходы к созданию систем электронного документооборота. Требования к системам. Этапы выбора системы автоматизации. Этапы внедрения системы автоматизации. Системы автоматизации документопотока. Системы электронного документооборота. Основные технологии работы с документами. Основные свойства системы

## **9.2. Методические рекомендации**

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

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

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

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

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

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

- осмысливайте прочитанное и изученное, отвечайте на предложенные вопросы.

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

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

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

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

Таблица 9.4 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

| Категории обучающихся | Виды дополнительных оценочных материалов                                       | Формы контроля и оценки результатов обучения    |
|-----------------------|--|---|
| С нарушениями слуха   | Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы | Преимущественно письменная проверка             |
| С нарушениями зрения  | Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам                          | Преимущественно устная проверка (индивидуально) |

|   |   |  |
|---|---|--|
| С нарушениями опорно-двигательного аппарата   | Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету | Преимущественно дистанционными методами  |
| С ограничениями по 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.

## 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,<br>bbc9013e-1509-4582-<br>b986-4eb4b832138c |
| Заведующий обеспечивающей каф. Менеджмента | М.А. Афонасова    | Согласовано,<br>b62b44b3-4a58-4b2a-<br>82c7-683ac1767431 |
| И.О. начальника учебного управления        | И.А. Лариошина    | Согласовано,<br>c3195437-a02f-4972-<br>a7c6-ab6ee1f21e73 |

### ЭКСПЕРТЫ:

|   |               |  |
|---|---------------|--|
| Доцент, каф. экономики                  | Н.В. Шимко    | Согласовано,<br>1559df48-00f3-4030-<br>9034-e91dbb8b740a |
| Старший преподаватель, каф. менеджмента | Т.В. Архипова | Согласовано,<br>5bed9bb2-b5e4-45e5-<br>a225-2b5897e978ed |

### РАЗРАБОТАНО:

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