

Документ подписан электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко Павел Васильевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 01.11.2023 13:18:08
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 учебной работе

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: **ЭФ, Экономический факультет**
Кафедра: **Экон, Кафедра экономики**
Курс: **3**
Семестр: **6**
Учебный план набора 2020 года

Распределение рабочего времени

| № | Виды учебной деятельности | 6 семестр | Всего | Единицы |
|---|---------------------------|-----------|-------|---------|
| 1 | Лекции | 36 | 36 | часов |
| 2 | Практические занятия | 36 | 36 | часов |
| 3 | Всего аудиторных занятий | 72 | 72 | часов |
| 4 | Самостоятельная работа | 72 | 72 | часов |
| 5 | Всего (без экзамена) | 144 | 144 | часов |
| 6 | Общая трудоемкость | 144 | 144 | часов |
| | | 4.0 | 4.0 | З.Е. |

Зачёт с оценкой: 6 семестр

Томск

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.01 Экономика, утвержденного 12.11.2015 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента «__» _____ 20__ года, протокол № _____.

Разработчик:

к.э.н., доцент каф. менеджмента
ТУСУР

_____ Ж. Н. Аксенова

Заведующий обеспечивающей каф.
Менеджмента

_____ М. А. Афонасова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ЭФ

_____ А. В. Богомолова

Заведующий выпускающей каф.
Экон

_____ В. Ю. Цибульникова

Эксперты:

Старший преподаватель кафедры
менеджмента (менеджмента)

_____ Т. В. Архипова

Доцент кафедры экономики (экономики)

_____ Н. Б. Васильковская

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

формирование у студентов понятий о современном документационном обеспечении деятельности организаций (предприятий, учреждений), навыков применения практических приемов и процедур документирования в управлении, умения ориентироваться в электронных системах документооборота, способности самостоятельно принимать решения о применении соответствующих технологий документирования в конкретных ситуациях

1.2. Задачи дисциплины

- сформировать у студентов четкое представление о необходимости и роли документационного обеспечения в деятельности организаций (предприятий, учреждений);
- ознакомить студентов с основами делопроизводства и документооборота в организациях;
- изучить современные проблемы документирования информации, закономерности образования документов, системы документации, комплексы документов, направления совершенствования документационного обеспечения;
- обучить студентов практике владения основами служебного документирования и делопроизводства;
- научить правилам составления и оформления документов (организационных, распорядительных, информационно-справочных и др.), документального оформления решений в управлении;
- показать роль и место современных систем электронного документооборота в деятельности организаций;
-

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Общий и электронный документооборот» (Б1.В.1.03.ДВ.03.03) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Деловые коммуникации.

Последующими дисциплинами являются: Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Управленческий учет.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- ПК-8 способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- **знать** документоведческую терминологию; нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации, порядок работы с ними; основы делопроизводства и электронного документооборота в организациях, приемы использования документооборота; государственную политику в сфере документационного обеспечения управления электронными документами и электронным документооборотом; современные требования к организации, правила и нормы работы с документами; принципы и процедуры подготовки организационных и распорядительных документов с использованием современных технических средств и информационных технологий; правила документального оформления решений в управлении; общие принципы построения и структуру системы электронного документооборота; основные требования информационной безопасности
- **уметь** на основе собранной информации определять цели, выбирать средства ведения деловой документации; грамотно разрабатывать и оформлять управленческие документы, исполь-

зубые в деятельности организаций; составлять и правильно оформлять организационные и распорядительные документы с применением информационно-коммуникационных технологий; использовать возможности общего и электронного документооборота для принятия и документального оформления управленческих решений; использовать в своей профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники; самостоятельно осваивать знания, необходимые для работы с документооборотом в конкретных сферах деятельности организации; оперировать знаниями, полученными по делопроизводству в профессиональной деятельности; решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры

– **владеть** навыками составления и оформления организационных и распорядительных документов в сфере профессиональной деятельности; методикой составления проектов основных управленческих документов; навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; методами и средствами получения, обработки и хранения документов; навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей; навыками решения стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; современными техническими средствами и информационными технологиями; навыками оформления работ, выполняемых студентами в процессе обучения, с учетом требований образовательного стандарта вуза ОС ТУСУР 02-2013 (СТО 02069326.1.02-2013)

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

| Виды учебной деятельности | Всего часов | Семестры |
|-------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|
| | | 6 семестр |
| Аудиторные занятия (всего) | 72 | 72 |
| Лекции | 36 | 36 |
| Практические занятия | 36 | 36 |
| Самостоятельная работа (всего) | 72 | 72 |
| Проработка лекционного материала | 8 | 8 |
| Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса | 34 | 34 |
| Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 30 | 30 |
| Всего (без экзамена) | 144 | 144 |
| Общая трудоемкость, ч | 144 | 144 |
| Зачетные Единицы | 4.0 | 4.0 |

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

| Названия разделов дисциплины | Лек., ч | Прак. зан., ч | Сам. раб., ч | Всего часов (без экзамена) | Формируемые компетенции |
|------------------------------|---------|---------------|--------------|----------------------------|-------------------------|
| 6 семестр | | | | | |

| | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|-----|-------------|
| 1 Предмет, содержание и задачи курса. Документооборот и делопроизводство в профессиональной деятельности. | 4 | 0 | 5 | 9 | ОПК-1, ПК-8 |
| 2 Правовые и нормативные основы документирования управленческой деятельности | 4 | 0 | 7 | 11 | ОПК-1, ПК-8 |
| 3 Понятие документа. Свойства документа. Классификация документа. Структура документа. Требования к оформлению документов. | 10 | 12 | 7 | 29 | ОПК-1, ПК-8 |
| 4 Системы документов. Составление и оформление управленческих документов. | 8 | 16 | 17 | 41 | ОПК-1, ПК-8 |
| 5 Организация работы с документами | 2 | 0 | 9 | 11 | ОПК-1, ПК-8 |
| 6 Формирование и текущее хранение документов. Подготовка документов к передаче в архив | 2 | 4 | 9 | 15 | ОПК-1, ПК-8 |
| 7 Электронный документооборот, ключевые понятия, основные концепции | 6 | 4 | 18 | 28 | ОПК-1, ПК-8 |
| Итого за семестр | 36 | 36 | 72 | 144 | |
| Итого | 36 | 36 | 72 | 144 | |

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Содержание разделов дисциплин (по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

| Названия разделов | Содержание разделов дисциплины (по лекциям) | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------|
| 6 семестр | | | |
| 1 Предмет, содержание и задачи курса. Документооборот и делопроизводство 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 | ОПК-1, ПК-8 |
| | 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. | 4 | ОПК-1, ПК-8 |
| | Итого | 4 | |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------|
| 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 | 8 | ОПК-1, ПК-8 |
| | Основные нормы и правила оформления работ, выполняемых студентами в процессе обучения, с учетом требований образовательного стандарта вуза ОС ТУСУР 02-2013 (СТО 02069326.1.02-2013) - Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля | 2 | |
| | Итого | 10 | |
| 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 | ОПК-1, ПК-8 |
| | 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. | 2 | ОПК-1, ПК-8 |
| | Итого | 2 | |
| 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. | 2 | ОПК-1, ПК-8 |
| | Итого | 2 | |
| 7 Электронный | Основные задачи организации элек- | 6 | ОПК-1, ПК-8 |

| | | | |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|
| документооборот, ключевые понятия, основные концепции | тронного 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. | | |
| | Итого | 6 | |
| Итого за семестр | | 36 | |

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

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

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

| Наименование дисциплин | № разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Предшествующие дисциплины | | | | | | | |
| 1 Деловые коммуникации | + | + | + | + | | | + |
| Последующие дисциплины | | | | | | | |
| 1 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты | + | + | + | + | + | + | + |
| 2 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности | | + | + | + | | + | + |
| 3 Управленческий учет | | + | + | + | | + | + |

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

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

Таблица 5.4 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

| Компетенции | Виды занятий | | | Формы контроля |
|-------------|--------------|------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Лек. | Прак. зан. | Сам. раб. | |
| ОПК-1 | + | + | + | Опрос на занятиях, Выступление (доклад) на занятии, Тест, Отчет по практическому занятию, Зачёт с оценкой |
| ПК-8 | + | + | + | Опрос на занятиях, Выступление (доклад) на занятии, Тест, Отчет по практическому занятию, Зачёт с оценкой |

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Наименование практических занятий (семинаров)

| Названия разделов | Наименование практических занятий (семинаров) | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------|
| 6 семестр | | | |
| 3 Понятие документа. Свойства документа. Классификация документа. Структура документа. Требования к оформлению документов. | Требования к бланкам документов. Подготовка к составлению документов. Схемы расположения документов. Составление формуляров документов. Общий бланк. Бланк конкретного вида документа. Бланк письма. | 6 | ОПК-1, ПК-8 |
| | Общие требования к оформлению текста отчета. Оформление титульного листа, рисунков, таблиц, списка используемых источников | 6 | |
| | Итого | 12 | |
| 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) | 6 | ОПК-1, ПК-8 |
| | Правила составления и оформления информационно-справочных документов (деловое письмо, докладная и служебная записки, акт, справка, и др.) | 6 | |
| | Правила составления и оформления документов личного характера (заявление, характеристика, автобиография, резюме, отзыв и др.) | 4 | |
| | Итого | 16 | |
| 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. | 4 | ОПК-1, ПК-8 |
| | Итого | 4 | |
| 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 документооборота. Системы электронного документооборота. Основные технологии работы с документами. Основные свойства системы электронного документооборота. Основные типы СЭД. | 4 | ОПК-1, ПК-8 |

| | | | |
|------------------|-------|----|--|
| | Итого | 4 | |
| Итого за семестр | | 36 | |

9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

| Названия разделов | Виды самостоятельной работы | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции | Формы контроля |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 семестр | | | | |
| 1 Предмет, содержание и задачи курса. Документооборот и делопроизводство в профессиональной деятельности. | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса | 4 | ОПК-1, ПК-8 | Выступление (доклад) на занятии, Зачёт с оценкой, Отчет по практическому занятию, Тест |
| | Проработка лекционного материала | 1 | | |
| | Итого | 5 | | |
| 2 Правовые и нормативные основы документирования управленческой деятельности | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса | 6 | ОПК-1, ПК-8 | Зачёт с оценкой, Опрос на занятиях, Тест |
| | Проработка лекционного материала | 1 | | |
| | Итого | 7 | | |
| 3 Понятие документа. Свойства документа. Классификация документа. Структура документа. Требования к оформлению документов. | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 6 | ОПК-1, ПК-8 | Зачёт с оценкой, Опрос на занятиях, Отчет по практическому занятию, Тест |
| | Проработка лекционного материала | 1 | | |
| | Итого | 7 | | |
| 4 Системы документов. Составление и оформление управленческих документов. | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 8 | ОПК-1, ПК-8 | Выступление (доклад) на занятии, Зачёт с оценкой, Опрос на занятиях, Отчет по практическому занятию, Тест |
| | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса | 8 | | |
| | Проработка лекционного материала | 1 | | |
| | Итого | 17 | | |
| 5 Организация работы с документами | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса | 8 | ОПК-1, ПК-8 | Выступление (доклад) на занятии, Зачёт с оценкой, Опрос на заня- |
| | Проработка лекционно- | 1 | | |

| | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | го материала | | | тиях, Тест |
| | Итого | 9 | | |
| 6 Формирование и текущее хранение документов. Подготовка документов к передаче в архив | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 8 | ПК-8, ОПК-1 | Зачёт с оценкой, Опрос на занятиях, Отчет по практическому занятию, Тест |
| | Проработка лекционного материала | 1 | | |
| | Итого | 9 | | |
| 7 Электронный документооборот, ключевые понятия, основные концепции | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 8 | ПК-8, ОПК-1 | Выступление (доклад) на занятии, Зачёт с оценкой, Опрос на занятиях, Отчет по практическому занятию, Тест |
| | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса | 8 | | |
| | Проработка лекционного материала | 2 | | |
| | Итого | 18 | | |
| Итого за семестр | | 72 | | |
| Итого | | 72 | | |

10. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

11.1. Балльные оценки для элементов контроля

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 |
|---------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------|
| 6 семестр | | | | |
| Выступление (доклад) на занятии | 8 | 8 | 9 | 25 |
| Опрос на занятиях | 5 | 5 | 5 | 15 |
| Отчет по практическому занятию | 15 | 15 | 15 | 45 |
| Тест | 5 | 5 | 5 | 15 |
| Итого максимум за период | 33 | 33 | 34 | 100 |
| Нарастающим итогом | 33 | 66 | 100 | 100 |

11.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Пересчет баллов в оценки за контрольные точки представлен в таблице 11.2.

Таблица 11.2 – Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

| Баллы на дату контрольной точки | Оценка |
|-------------------------------------------------------|--------|
| ≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату КТ | 5 |
| От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату КТ | 4 |

| | |
|-------------------------------------------------------|---|
| От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату КТ | 3 |
| < 60% от максимальной суммы баллов на дату КТ | 2 |

11.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 11.3.

Таблица 11.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

| Оценка (ГОС) | 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) |
| 65 - 69 | | |
| 3 (удовлетворительно) (зачтено) | 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. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Режим доступа: <https://urait.ru/book/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-413265> (дата обращения: 19.09.2021).

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: <https://docs.cntd.ru/document/1200142871> (дата обращения: 19.09.2021).

3. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Режим доступа: <https://urait.ru/book/dokumentovedenie-dokumentacionnyy-servis-452701> (дата обращения: 19.09.2021).

4. Грозова, О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/deloproizvodstvo-472842#page/1> (дата обращения: 19.09.2021).

12.2. Дополнительная литература

1. Образовательный стандарт вуза ОС ТУСУР 02-2013. Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://regulations.tusur.ru/documents/71> (дата обращения: 19.09.2021).

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: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447> (дата обращения: 19.09.2021).

3. Делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Л. И. Казакевич - 2018. 132 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/7542> (дата обращения: 19.09.2021).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Общий и электронный документооборот [Электронный ресурс]: Методическое пособие по лабораторным занятиям и самостоятельной работе для студентов направлений 080200.62 «Менеджмент», 080100.62 «Экономика» / Ж. Н. Аксенова - 2014. 40 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/4874> (дата обращения: 19.09.2021).

2. Делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебно-методическое пособие для подготовки к практическим занятиям и самостоятельной работы / А. В. Куренков - 2018. 15 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/7822> (дата обращения: 19.09.2021).

12.3.2. 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.

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. eLIBRARY.RU - Крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования. Режим доступа: www.elibrary.ru;

2. ГАРАНТ - Система «ГАРАНТ» предоставляет доступ к федеральному и региональному законодательству, комментариям и разъяснениям из ведущих профессиональных СМИ, книгам и обновляемым энциклопедиям, типовым формам документов, судебной практике, международным договорам и другой нормативной информации. Режим доступа: www.garant.ru;

3. КонсультантПлюс - Система «КонсультантПлюс» – надёжный помощник для многих специалистов: юристов, бухгалтеров, руководителей организаций, а также для специалистов государственных органов, учёных и студентов. В ней содержится огромный массив правовой и справочной информации. Режим доступа: www.consultant.ru

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

13.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

13.1.1. 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 количеством посадочных мест не менее 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

13.1.2. 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:

- ПЭВМ КОМПСТАР (12 шт.);
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 1С:Предприятие 8
- 7-Zip
- FoxitReader
- Google Chrome
- Microsoft Access 2013 Microsoft
- Microsoft Project 2013
- Microsoft Visio 2013
- Microsoft Windows 7 Pro
- Mozilla Firefox
- OpenOffice
- Консультант Плюс

Вычислительная лаборатория / Компьютерный класс

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа

634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 505 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- ПЭВМ DX6100M (9 шт.);
- ПЭВМ INTEL CORE 2 DUO (6 шт.);
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 1С:Предприятие 8
- 7-Zip
- FoxitReader
- Google Chrome
- Microsoft Access 2013 Microsoft
- Microsoft Project 2013
- Microsoft Visio 2013
- Microsoft Windows 7 Pro
- Mozilla Firefox
- OpenOffice
- Консультант Плюс

13.1.3. 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, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;

- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

13.2. 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 зрениями** 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.

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы в составе:

14.1.1. Тестовые задания

1. Дать определение документированию:

- a) Документирование – это процесс создания и оформления документов;
- b) Документирование – запись информации на носителе по установленным правилам;
- c) Документирование – обеспечение своевременного и правильного создания документов;
- d) Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

2. Дать определение документу:

- a) Документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- b) Документ – это зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- c) Документ – это материальный носитель с информацией, позволяющий ее идентифицировать;
- d) Документ – это способ фиксации информации.

3. Что такое официальный документ?

- a) Официальный документ – документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке;
- b) Официальный документ – документ, предназначенный для передачи другому лицу юридическими или физическими лицами в установленном порядке;
- c) Официальный документ – документ, созданный, оформленный и удостоверенный в уста-

новленном порядке для многократного использования.

d) Нет правильного ответа

4. Что такое электронный документ?

a) Электронный документ – это документ, информация которого предназначена для передачи другому лицу;

b) Электронный документ – это официальный документ, представленный в электронной форме;

c) Электронный документ – это документ, информация которого представлена в электронной форме;

d) Электронный документ – это официальный документ, представленный в электронной форме после его подписания должностным лицом в порядке, установленном законодательством РФ.

5. Что представляет собой оформление документа?

a) Оформление документа – это проставление на документе необходимых реквизитов;

b) Оформление документа – это согласование документа, подписание документа;

c) Оформление документа – это проставление реквизитов для организации оперативного поиска документов;

d) Нет правильного ответа.

6. Что представляет собой система документации?

a) Под системой документации понимается совокупность документов, предназначенных для обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций;

b) Система документации представляет собой совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению;

c) Система документации представляет собой комплекс взаимосвязанных документов, в которых последовательно отражается деятельность отрасли государственного управления;

d) Система документации представляет собой совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.

7. Каковы этапы подготовки распорядительного документа?

a) Это согласование документа, подписание документа;

b) Это изучение управленческого вопроса, подготовка проекта распорядительного документа, согласование документа, подписание документа;

c) Это изучение управленческого вопроса и подготовка проекта распорядительного документа;

d) Это изучение управленческого вопроса, сферы деятельности, единых требований к оформлению и подготовка проекта распорядительного документа.

8. Как ведется нумерация приказов по основной деятельности?

a) По порядку с момента создания организации, но отдельно от приказов по личному составу;

b) В пределах месяца, но отдельно от приказов по личному составу;

c) Подряд в пределах финансового года, совместно с приказами по личному составу;

d) Подряд в пределах финансового года, но отдельно от приказов по личному составу.

9. Как осуществляется согласование документа?

a) Согласование осуществляется путем визирования или проставления грифа согласования;

b) Проводится оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами.;

c) Полностью подготовленные проекты документов представляются на согласование должностными лицами, специалистами;

d) Документы вступают в силу с момента их согласования и доведения до сведения исполнителя.

10. Из каких двух частей состоит текст документов?

a) Вводной и констатирующей;

b) Вводной и основной;

- c) Основной и распорядительной;
- d) Констатирующей и распорядительной.

11. Какой документ составляется комиссией при выделении документов к уничтожению?

- a) Акт;
- b) Справка;
- c) Докладная записка;
- d) Объяснительная записка.

12. На каком документе не указывается название вида документа?

- a) На бланке приказа не указывается название вида документа;
- b) На бланке протокола не указывается название вида документа;
- c) На бланке официального письма не указывается название вида документа;
- d) На бланке решения не указывается название вида документа;

13. На бланках документов негосударственных структур проставляется:

- a) Государственный герб РФ;
- b) Герб субъекта РФ;
- c) эмблема организации или товарный знак;
- d) товарный знак.

14. К организационным документам относят:

- a) положение, устав, приказ, структурная и штатная численность, инструкция, договор;
- b) положение, устав, акт, структурная и штатная численность, инструкция, договор;
- c) положение, устав, приказ, протокол, структурная и штатная численность, инструкция, до-

говор;

- d) положение, устав, регламент, структурная и штатная численность, инструкция, договор.

15. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения использования или отправки называется:

- a) Документооборотом;
- b) Поток документов;
- c) Обработкой документов;
- d) Регистрацией документа.

16. Регистрации подлежат документы

- a) Входящие;
- b) Исходящие;
- c) Внутренние;
- d) Все виды документов.

17. Что такое номенклатура дел?

- a) Номенклатура дел – это все документы на предприятии;
- b) Номенклатура дел – это систематизированный перечень заводимых в организации дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;
- c) Номенклатура дел – это документы, требующие исполнения;
- d) Нет правильного ответа

18. В документах, оформленных на двух и более листах номера страниц проставляются...

- a) Со второй страницы в верхнем правом углу поля листа арабскими цифрами;
- b) Со второй страницы посередине верхнего поля листа арабскими цифрами;
- c) Со второй страницы посередине нижнего поля листа арабскими цифрами;
- d) Последовательно на каждой странице в правом нижнем углу арабскими цифрами.

19. Какие сведения содержатся в трудовой книжке?

- a) Трудовая книжка относится к числу основных документов, подтверждающих общий, непрерывный и специальный стаж работы;

- b) Трудовая книжка является основным документом по учету персонала предприятия, которая заводится на всех работников предприятия, принятых на постоянную или временную работу;

- c) Трудовая книжка представляет собой совокупность документов, содержащих сведения о работнике;

- d) Нет правильного ответа.

20. Акты, письма, факсы, справки, докладные записки относятся к:

- a) организационным документам предприятия;
- b) распорядительным документам предприятия;
- c) документам по личному составу предприятия;
- d) информационно–справочным документам предприятия.

21. С какими видами информации (по форме её представления) Вы можете столкнуться в своей профессиональной деятельности?

- 1) текстовая, числовая, графическая, табличная
- 2) научная, социальная, политическая, экономическая, религиозная
- 3) визуальная, звуковая, тактильная, обонятельная, вкусовая
- 4) математическая, биологическая, медицинская, психологическая

14.1.2. Темы докладов

Темы для контроля самостоятельного изучения тем теоретической части курса

- 1. История развития государственной системы делопроизводства
- 2. Практика организации делопроизводства в государствах Древнего мира
- 3. Способы фиксирования и передачи информации в государствах Древнего мира
- 4. История развития государственной системы делопроизводства в России.
- 5. Реквизиты столбцовой формы делопроизводства, прошедшие через века и оставшиеся в документах наших дней.
- 6. Роль документа в жизни человека и общества.
- 7. Методы исследования документоведческих проблем.
- 8. Научно-историческая и практическая ценность документа.
- 9. Документы в сфере права и управления.
- 10. Влияние научно-технической революции на развитие документа.
- 11. Развитие формуляра документа.
- 12. Законодательные акты, нормативные материалы XVI — начала XX в.
- 13. Законодательные акты и нормативные документы РФ.
- 14. Унификация и стандартизация управленческих документов.
- 15. Юридическая сила документа: подлинники (оригиналы) документов, копии документов

и их виды

- 16. Понятие о документообороте предприятия
- 17. Организация работы с входящими документами
- 18. Организация работы с исходящими документами
- 19. Особенности организации работы с внутренними документами
- 20. Документооборот в информационном обеспечении управления и его составные части.
- 21. Основные этапы и принципы работы сотрудников служб документационного обеспечения с входящими, исходящими и внутренними управленческими документами.
- 22. Обзор основных систем электронного документооборота, представленных в России и за рубежом.
- 24. Анализ внедрения систем электронного делопроизводства и документооборота

14.1.3. Темы опросов на занятиях

1. Основным средством управленческой деятельности является:

- a) информация, передаваемая с помощью речи
- б) информация, зафиксированная на материальных носителях
- в) управленческое решение в любой форме
- г) нормативный документ

2. Делопроизводство – это

- a) информатизация процесса управления
- б) документационное обеспечение управления
- в) организация процесса управления
- г) документооборот и технология хранения документов

3. Отличительными признаками документа являются:

- a) незавершенность сообщения
- б) обязательность смыслового семантического содержания
- в) закреплённая на материальном носителе форма

г) использование средств вычислительной техники

4. К общим функциям документа относятся:

а) социальная функция

б) правовая функция

в) функция фиксации

г) функция планирования

5. В зависимости от источника поступления различаются документы:

а) входящие (поступившие в организацию)

б) документы, созданные с помощью компьютерной техники

в) внутренние (создаваемые в данной организации и используемые во внутренних связях)

г) фоновые документы (звуковые документы, зафиксированные на магнитной ленте)

6. Организационно-распорядительная документация включает

а) финансовую документацию

б) документацию по личному составу

в) справочно-информационную документацию

г) документация по материально-техническому обеспечению

7. Конституция Российской Федерации устанавливает

а) недопустимость сбора, хранения, использования и распространения информации о частной жизни лица без его согласия

б) виды и разновидности документов, создаваемых в целях фиксации актов гражданских взаимоотношений

в) виды учредительных документов юридического лица

г) ответственность за неправомерные действия с документами и информацией

8. Обязательными локальными нормативными актами для каждого работодателя являются

а) график отпусков

б) правила внутреннего трудового распорядка

в) положение о персонале

г) кодекс поведения сотрудников

9. Фиксация управленческого решения на носителе информации называется

а) документирование

б) постановление

в) делопроизводство

г) документооборотом

10. Отметьте верное утверждение:

а) наименование организации должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах

б) сокращенное наименование организации, закрепленное в ее учредительных документах, помещают на бланке выше полного наименования

в) сначала на бланке указывается наименование организации на иностранном языке, потом – на русском

г) сначала на бланке указывается наименование структурного подразделения организации, потом – наименование организации

11. Изложение текста от третьего лица единственного или множественного числа используется

а) в организационных документах, устанавливающих права и обязанности организации

б) в деловых письмах и совместных документах

в) в документах организаций, действующих на принципах единоначалия

г) в распорядительных документах организаций, регулирующих функции управления

12. Подпись – обязательный реквизит

а) для всех документов

б) только для писем

в) только для приказов и распоряжений

г) для организационно-правовых документов

13. В первую очередь согласование документа осуществляется

- а) с общественными организациями
- б) с органами, осуществляющими государственный контроль в данной области
- в) с организациями, интересы которых затрагиваются в документе
- г) с контролирующими организациями

14. Бланк документа – это

- а) копия исходящего документа, остающаяся в организации
- б) лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа
- в) исполненный документ, подлежащий списанию в дело для хранения,
- г) документ, включающий в себя шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа

15. Организационно-распорядительный документ – это

- а) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами
- б) вид письменного документа, в котором фиксируется решение административных и организационных вопросов
- в) представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности
- г) документ информация, которого фиксируется на различных материальных носителях

16. Унифицированная система документации – это

- а) совокупность взаимоувязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности
- б) комплекс функционирующих в сфере управления документов, методические материалы по разработке которых создаются руководством организаций самостоятельно
- в) установление единообразия состава и форм управленческих документов в каждой конкретной организации
- г) совокупность документов, в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и оформленных в определенном порядке на носителе информации

17. Приказ (распоряжение) – это

- а) правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации
- б) правовой акт, издаваемый в целях разрешения важнейших оперативных вопросов деятельности организации руководителем организации
- в) нормативный акт, устанавливающий статус, задачи и функции, права, порядок деятельности структурного подразделения организации
- г) правовой акт в котором, управленческие решения, идущие от руководителя организации к ее структурным подразделениям и работникам обязательны для исполнения

18. Констатирующая часть приказа содержит:

- а) поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения
- б) заголовок к тексту приказа, отражающий содержание текста приказа
- в) цели, задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа
- г) поручения по основной деятельности

19. Служебное письмо является

- а) распорядительным документом, касающимся личного состава
- б) средством общения с организациями и частными лицами во внешней среде
- в) внешней служебной запиской руководителя в вышестоящую инстанцию
- г) основным документом организации

20. Документы, относящиеся к кадровой документации, регламентируют

- а) социальные отношения на рынке труда
- б) трудовые отношения в организации
- в) производственные отношения в организации
- г) взаимоотношения на предприятии

14.1.4. Вопросы для подготовки к практическим занятиям, семинарам

Требования к бланкам документов. Подготовка к составлению документов. Схемы расположения документов. Составление формуляров документов. Общий бланк. Бланк конкретного вида документа. Бланк письма.

Общие требования к оформлению текста отчета. Оформление титульного листа, рисунков, таблиц, списка используемых источников

Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (устав, положение, штатное расписание, инструкция, приказ, распоряжение, решение, протокол, постановление)

Правила составления и оформления информационно-справочных документов (деловое письмо, докладная и служебная записки, акт, справка, и др.)

Правила составления и оформления документов личного характера (заявление, характеристика, автобиография, резюме, отзыв и др.)

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 электронного документооборота. Основные типы СЭД.

Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Формирование дел. Организация хранения документов на предприятии. Подготовка документов к сдаче в архив.

14.1.5. Вопросы для зачёта с оценкой

1. Документ и его место в системе управления
2. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
3. Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, основные методы.
4. Понятие «информация» и его развитие.
5. Понятие «документ» и его развитие.
6. Общие и частные функции документа.
7. Способы документирования и их развитие.
8. Понятие служебного документирования и требования к документам.
9. Порядок регулирования, согласования и подписания управленческих документов.
10. Сущность унификации и стандартизации управленческих документов.
11. Правила оформления служебных документов.
12. Реквизиты и их предназначение.
13. Общие требования к документированию управленческой деятельности.
14. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов.
15. Структуризация текстов управленческих документов.
16. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы.
17. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов.
18. Организационно-распорядительная документация. Основные виды управленческих документов.
19. Информационно-справочная документация. Основные виды
20. Правила и стиль написания делового письма.
21. Виды делового письма.
22. Особенности переписки с иностранными партнерами.
23. Виды потоков документов и стадии их обработки.
24. Регистрация документов.
25. Контроль исполнения документов.
26. Номенклатура дел и их формирование.
27. Оформление дел.
28. Хранение дел и порядок сдачи их в архив.
29. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.
30. Понятие «электронный документ» в информационной системе организации.
31. Терминология, используемая в системах электронного документооборота.
32. Задачи систем электронного документооборота.
33. Управление электронными документами.
34. Классификация систем электронного документооборота.
35. Подходы к созданию систем электронного документооборота.

36. Этапы выбора и внедрения системы автоматизации.
37. Проблемы правового регулирования электронного документооборота.
38. Этапы развития документооборота.
39. Понятия, принципы и особенности построения Автоматизированных систем контроля исполнения документов (АСКИД).
40. Системы электронного документооборота. Общие положения. Назначения СЭД.
41. Основные свойства систем электронного документооборота.
42. Основные технологии работы с документами в СЭД.
43. Общая классификация систем электронного документооборота.

14.2. 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 14.

Таблица 14 – 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 исходя из состояния обучающегося на момент проверки |

14.3. 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.