

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щербакова Елена Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 31.05.2022 11:37:07
Уникальный программный ключ:
28049405e27773754b421c0f7cbfa26b49543c95674999bee5f5fb252f9418c4



Частное образовательное учреждение высшего образования Тульский институт управления и
бизнеса имени Никиты Демидовича Демидова
(ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова)

«Утверждаю»
Заведующий кафедрой «Экономика и управление»

/И.В.Тарасова/
« 25 » мая 2022 г.

Кафедра «Экономика и управление»

Рабочая программа учебной дисциплины

Система управления документооборотом

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки:

Управление проектом

Квалификация (степень) выпускника:

Бакалавр

Форма обучения:

Очная, очно-заочная, заочная

Составитель программы:
Пилукова С.Н., старший преподаватель

Тула 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация к дисциплине.....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	4
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	4
3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах).....	4
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	5
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	5
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам).....	11
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	12
6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Система управления документооборотом».....	15
6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал.....	15
6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.....	17
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.....	18
6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся.....	18
6.3.1.1. Типовые вопросы к экзамену.....	22
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	23
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	24
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	26
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	29
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	30
10.1 Лицензионное программное обеспечение:.....	30
10.2. Электронно-библиотечная система:.....	30
10.3. Современные профессиональные баз данных:.....	30
10.4. Информационные справочные системы:.....	30
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	32
12. Лист регистрации изменений.....	32

1. Аннотация к дисциплине

Рабочая программа дисциплины «Система управления документооборотом» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08. 2020 г. N 970.

Рабочая программа содержит обязательные для изучения темы по дисциплине «Система управления документооборотом». Дисциплина дает целостное представление о системе выявления, оценки и снижения финансовых рисков в деятельности предприятия.

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений, Блока1 учебных планов по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, уровень бакалавриата.

Дисциплина изучается на 3 курсе, в 6 семестре для очной формы обучения, на 3 курсе, в 5 семестре для заочной и очно-заочной формы обучения, форма контроля - зачет.

Цель изучения дисциплины: формировать у студента навыки работы с документами и решения задач, связанные с переходом к безбумажной технологии управления экономическими системами, их обработке, хранению, поиску и передачи информации.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение классов экономических систем, содержаний функций бизнес-процессов;
- содержание системы документооборота;
- виды документов и их связи с бизнес-процессами;
- изучение процедуры составления, получения, передачи, обработки и хранения документации в офисе;

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

ПК-3 - владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Индикаторы достижения компетенций	Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и
------------------------	--	--	--

			развитию компетенции
ПК-3	владение навыками предпринимательской деятельности и проведения мониторинга рисков в процессе реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства;	ПК-3.1. Владеет навыками предпринимательской деятельности	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u>
		ПК-3.2. Имеет навыки проведения мониторинга рисков в процессе реализации проекта	
		ПК-3.3. Владеет навыками предпринимательской деятельности и проведения мониторинга рисков в процессе реализации проекта, в том числе, проекта государственно-частного партнерства	

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) и на основе профессионального стандартов «Специалист по управлению рисками», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 августа 2018 г. N 544н и «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 июля 2020 года N 431н, соотнесенных с федеральным государственным образовательным стандартом по указанному направлению подготовки.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц.

3.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объем дисциплины	Всего часов		
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	28	20	8
Аудиторная работа (всего):	28	20	8
в том числе:			
Лекции	14	10	4
семинары, практические занятия	14	10	4
лабораторные работы			
Внеаудиторная работа (всего):	40	48	60

в том числе:			
Самостоятельная работа обучающихся (уроки)	40	48	60
Вид промежуточной аттестации обучающегося - зачет	4	4	4

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

для очной формы обучения

№п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа	Курсовая работа	
				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары				
1	Основные концепции управления документооборотом, безбумажные технологии управления	6	5	1		1		3		Опрос
2	Понятие и структура экономической системы (ЭС). Классификация функций и деловых процессов ЭС	6	4	1		1		2		Коллоквиум
3	Понятия документ, документопоток, документооборот	6	3	1		0		2		Опрос
4	Назначение Системы Документационного Обеспечения	6	5	1		1		3		Коллоквиум

	Управления и ГСДОУ. Состав функций процедур, выполняемых СДОУ									
5	Состав Организационно-Распорядительных Документов (ОРД). Содержание процедуры составления ОРД.	6	5	1		1		3		Опрос
6	Содержание процедуры получения и передачи потоков документов	6	3	0		1		2		Тестирование
7	Состав и содержание процедуры контроля исполнительных документов	6	5	1		1		3		Коллоквиум
8	Содержание и процедуры формирования дел и сдачи дел в архив	6	4	1		1		2		Опрос
9	Понятие информационной экономической информационной системы (ИС). Классы и структура ИС	6	4	1		0		3		Коллоквиум
10	Принципы, методы и средства создания Электронной Системы Управления Документооборотом	6	3	0		1		2		Опрос
11	Требования к системам составления электронного документа. Характеристика систем составления, ввода и хранения ЭД	6	5	1		1		3		Коллоквиум
12	Характеристика и использование технологии «ad-hoc»	6	4	1		1		2		Опрос
13	Характеристика и использование технологии «groupware»	6	5	1		1		3		Коллоквиум

14	Особенности организации работы систем управления документооборота класса «АСКИД»	6	4	1	1	2			Опрос
15	Системы автоматизации деловых процессов	6	5	1	1	3			Коллоквиум
16	Основные концепции управления документооборотом, безбумажные технологии управления	6	4	1	1	2			Опрос
17	Зачет		4						
	ИТОГО		72	14	14	40			4 зачет

для очно-заочной формы обучения

№п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа	Курсовая работа	
				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары				
1	Основные концепции управления документооборотом, безбумажные технологии управления	8	5	1		1		3		Опрос
2	Понятие и структура экономической системы (ЭС). Классификация функций и деловых процессов ЭС	8	5	1		1		3		Коллоквиум
3	Понятия документ, документопоток, документооборот	8	4	1		0		3		Опрос
4	Назначение	8	5	1		1		3		Коллоквиум

	Системы Документационного Обеспечения Управления и ГСДОУ. Состав функций процедур, выполняемых СДОУ									
5	Состав Организационно-Распорядительных Документов (ОРД). Содержание процедуры составления ОРД.	8	4	0		1		3		Опрос
6	Содержание процедуры получения и передачи потоков документов	8	4	0		1		3		Тестирование
7	Состав и содержание процедуры контроля исполнительных документов	8	4	1		0		3		Коллоквиум
8	Содержание и процедуры формирования дел и сдачи дел в архив	8	4	0		1		3		Опрос
9	Понятие информационной экономической информационной системы (ИС). Классы и структура ИС	8	4	1		0		3		Коллоквиум
10	Принципы, методы и средства создания Электронной Системы Управления Документооборотом	8	4	0		1		3		Опрос
11	Требования к системам составления электронного документа. Характеристика систем составления, ввода и хранения ЭД	8	5	1		1		3		Коллоквиум
12	Характеристика и использование технологии «ad-hoc»	8	4	1		0		3		Опрос
13	Характеристика и	8	4	0		1		3		Коллоквиум

	использование технологии «groupware»									
14	Особенности организации работы систем управления документооборота класса «АСКИД»	8	4	1		0		3		Опрос
15	Системы автоматизации деловых процессов	8	4	0		1		3		Коллоквиум
16	Основные концепции управления документооборотом, безбумажные технологии управления	8	4	1		0		3		Опрос
17	Зачет		4							
	ИТОГО		72	10		10		48		4 зачет

для заочной формы обучения

№п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоят. работа	Контрольная работа		Курсовая работа
				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары				
1	Основные концепции управления документооборотом, безбумажные технологии управления	6	4,5	0,5		0		4		Опрос
2	Понятие и структура экономической системы (ЭС). Классификация функций и деловых процессов ЭС	6	4,5	0,5		0		4		Коллоквиум

3	Понятия документ, документопоток, документооборот	6	4,5	0,5	0	4			Опрос
4	Назначение Системы Документационного Обеспечения Управления и ГСДОУ. Состав функций процедур, выполняемых СДОУ	6	4,5	0	0,5	4			Коллоквиум
5	Состав Организационно-Распорядительных Документов (ОРД). Содержание процедуры составления ОРД.	6	4,5	0	0,5	4			Опрос
6	Содержание процедуры получения и передачи потоков документов	6	4,5	0	0,5	4			Тестирование
7	Состав и содержание процедуры контроля исполнительных документов	6	3,5	0	0,5	3			Коллоквиум
8	Содержание и процедуры формирования дел и сдачи дел в архив	6	3	0	0	3			Опрос
9	Понятие информационной экономической информационной системы (ИС). Классы и структура ИС	6	4,5	1	0,5	3			Коллоквиум
10	Принципы, методы и средства создания Электронной Системы Управления Документооборотом	6	3,5	0	0,5	3			Опрос
11	Требования к системам составления электронного документа. Характеристика систем составления, ввода и хранения ЭД	6	6	1	1	4			Коллоквиум
12	Характеристика и	6	4,5	0,5	0	4			Опрос

	использование технологии «ad-hok»									
13	Характеристика и использование технологии «groupware»	6	4	0	0	4				Коллоквиум
14	Особенности организации работы систем управления документооборота класса «АСКИД»	6	4	0	0	4				Опрос
15	Системы автоматизации деловых процессов	6	4	0	0	4				Коллоквиум
16	Основные концепции управления документооборотом, безбумажные технологии управления	6	4	0	0	4				Опрос
17	Зачет		4							
	ИТОГО		72	4		4		60		4 зачет

4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам для очной формы обучения (для очно – заочной и заочной формы обучения- в соответствии с п.4.1)

Тема 1. Содержание и основные понятия дисциплины «Система управления документооборотом»

Лекция 1. Основные концепции управления документооборотом, безбумажные технологии управления

Семинар 1. Основные концепции управления документооборотом, безбумажные технологии управления

Лекция 2. Понятие и структура экономической системы (ЭС). Классификация функций и деловых процессов ЭС

Семинар 2. Понятие и структура экономической системы (ЭС). Классификация функций и деловых процессов ЭС

Лекция 3. Понятия документ, документопоток, документооборот

Семинар 3. . Понятия документ, документопоток, документооборот (взято из «практические задания)

Тема 2. Организация документационного обеспечения управления в экономической системе

Лекция 4. Назначение Системы Документационного Обеспечения Управления и ГСДОУ. Состав функций процедур, выполняемых СДОУ

Семинар 4. Назначение Системы Документационного Обеспечения Управления и ГСДОУ. Состав функций процедур, выполняемых СДОУ

Лекция 5. Состав Организационно-Распорядительных Документов (ОРД). Содержание процедуры составления ОРД.

Семинар 5. Состав Организационно-Распорядительных Документов (ОРД). Содержание процедуры составления ОРД

Лекция 6. Содержание процедуры получения и передачи потоков документов

Семинар 6. Содержание процедуры получения и передачи потоков документов
Лекция 7. Состав и содержание процедуры контроля исполнительных документов
Семинар 7. Состав и содержание процедуры контроля исполнительных документов
Лекция 8. Содержание и процедуры формирования дел и сдачи дел в архив
Семинар 8. Содержание и процедуры формирования дел и сдачи дел в архив

Тема 3. Организация Электронной Системы Управления Документооборотом

Лекция 9. Понятие информационной экономической информационной системы (ИС). Классы и структура ИС

Семинар 9. Понятие информационной экономической информационной системы (ИС). Классы и структура ИС

Лекция 10. Принципы, методы и средства создания Электронной Системы Управления Документооборотом

Семинар 10. Принципы, методы и средства создания Электронной Системы Управления Документооборотом

Лекция 11. Требования к системам составления электронного документа. Характеристика систем составления, ввода и хранения ЭД

Семинар 11. Требования к системам составления электронного документа. Характеристика систем составления, ввода и хранения ЭД

Тема 4. Организация систем документооборота

Лекция 1. Характеристика и использование технологии «ad-hok»

Семинар 1. Характеристика и использование технологии «ad-hok»

Лекция 2. Характеристика и использование технологии «groupware»

Семинар 2. Характеристика и использование технологии «groupware»

Лекция 3. Особенности организации работы систем управления документооборота класса «АСКИД»

Семинар 3. Особенности организации работы систем управления документооборота класса «АСКИД»

Лекция 4. Системы автоматизации деловых процессов

Семинар 4. Особенности организации работы систем управления документооборота класса «АСКИД»

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся при изучении курса «Система управления документооборотом» предполагает, в первую очередь, работу с основной и дополнительной литературой. Результатами этой работы становятся выступления на практических занятиях, участие в обсуждении.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины «Система управления документооборотом», которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, указанных в разделе 7 указанной программы.

Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Наименование темы	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Основные концепции управления документооборотом, безбумажные технологии управления	История развития электронного документооборота	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос
Понятие и структура экономической системы (ЭС). Классификация функций и деловых процессов ЭС	Классификация функций и видов ЭС	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации	Литература к теме, работа с интернет источниками	Коллоквиум
Понятия документ, документопоток, документооборот	Виды документов, основные формы документов	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос
Назначение Системы Документационного Обеспечения Управления и ГСДОУ. Состав функций процедур, выполняемых СДОУ	Основные функции СДОУ, понятие модульность СДОУ	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Коллоквиум
Состав Организационно-Распорядительных Документов (ОРД). Содержание процедуры составления ОРД.	Виды и формы ОРД, регламент составления ОРД	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос
Содержание процедуры получения и передачи потоков документов	Основные процедуры передачи документов, понятие потока документов	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Коллоквиум
Состав и содержание процедуры контроля исполнительных документов	Основные критерии контроля документов, виды контроля	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос

		презентации.		
Содержание и процедуры формирования дел и сдачи дел в архив	Архивное дело, требования к сдаваемым в архив документам	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Коллоквиум
Понятие экономической информационной системы (ИС). Классы и структура ИС	Классификация информационных экономических систем	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос
Принципы, методы и средства создания Электронной Системы Управления Документооборотом	Жизненный цикл ЭСУД	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Коллоквиум
Требования к системам составления электронного документа. Характеристика систем составления, ввода и хранения ЭД	Технические требования к ЭСУД	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос
Характеристика и использование технологии «ad-hok»	Основы технологии «ad-hok»	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Коллоквиум
Характеристика и использование технологии «groupware»	Основы технологии «groupware»	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос
Особенности организации работы систем управления документооборота класса «АСКИД»	Основы технологии систем управления документооборота класса «АСКИД»	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Коллоквиум
Системы автоматизации деловых процессов	Бизнес -процессы в автоматизации	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос
Основные концепции управления документооборотом, безбумажные	Экономический эффект от внедрения безбумажных технологий управления	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-	Литература к теме, работа с интернет источниками	Коллоквиум

технологии управления		презентации.		
-----------------------	--	--------------	--	--

6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Система управления документооборотом»

6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Шкала и критерии оценки, балл	Критерии оценивания компетенции
1.	Опрос	Сбор первичной информации по выяснению уровня усвоения пройденного материала	«Зачтено» - если обучающийся демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Также оценка «зачтено» ставится, если обучающимся допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя. «Не зачтено» - имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделу, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.	ПК-3.1., ПК-3.2., ПК-3.3.
2	Доклад-презентация	Публичное выступление по представлению полученных результатов в программе Microsoft PowerPoint	«5» – доклад выполнен в соответствии с заявленной темой, презентация легко читаема и ясна для понимания, грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «4» – некорректное оформление презентации, грамотное использование терминологии, в основном свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик частично	ПК-3.1., ПК-3.2., ПК-3.3.

			правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «3» – отсутствие презентации, докладчик испытывал затруднения при выступлении и ответе на вопросы в ходе дискуссии; «2» - докладчик не раскрыл тему	
3	Коллоквиум	Беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы	«Зачтено» - если обучающийся демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Также оценка «зачтено» ставится, если обучающимся допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя. «Не зачтено» - имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделу, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.	ПК-3.1., ПК-3.2., ПК-3.3.
4	Тестирование	Тестирование можно проводить в форме: • компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; • письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а студент на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов	«отлично» - процент правильных ответов 80-100%; «хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%; «удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%; «неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.	ПК-3.1., ПК-3.2., ПК-3.3.

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	Зачет - ПК-3.1., ПК-3.2., ПК-3.3..	<p>Правильность ответов на все вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т.д.); Сочетание полноты и лаконичности ответа; Наличие практических навыков по дисциплине (решение задач или заданий); Ориентирование в учебной, научной и специальной литературе; Логика и аргументированность изложения; Грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; Культура ответа.</p>	<p>«Зачтено»</p> <p>1. обучающийся должен дать полные, исчерпывающие ответы на вопросы экзаменационного билета, в частности, ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений, правильное решение практического задания. Оценка «отлично» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком;</p> <p>2. обучающийся должен дать полные ответы на вопросы, указанные в экзаменационном билете. Допускаются неточности при ответе, которые все же не влияют на правильность ответа. Ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений. Оценка «хорошо» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком, однако, допускаются незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые все же не искажают сути соответствующего ответа;</p> <p>3. обучающийся должен в целом дать ответы на вопросы, предложенные в экзаменационном билете, ориентироваться в системе дисциплины «Система управления документооборотом», знать основные категории предмета. Оценка «удовлетворительно» предполагает, что материал в основном изложен грамотным языком;</p> <p>«не зачтено» обучающимся либо не дан ответ на вопрос билета, либо обучающийся не знает основных категорий, не может определить предмет дисциплины.</p>
2.	Тестирование (на экзамене) - ПК-3.1., ПК-3.2., ПК-3.3..	Полнота знаний теоретического контролируемого материала. Количество правильных ответов	«зачтено» - 100%-50%; «не зачтено» - менее 50%.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для

процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

6.3.1. Примерные тестовые задания для текущего контроля

Задание 1

Что означает термин «документ»?

- 1) дело
- 2) аргумент;
- 3) виза;
- 4) приказ.

Задание 2

От какого языка происходит термин «документ»?

- 1) греческого
- 2) немецкого;
- 3) латинского;
- 4) английского;

Задание 3

Совокупность работ, связанных с созданием документов, их регистрацией, классификацией, движением, учетом и хранением называются ...

- 1) документооборотом
- 2) корреспонденцией;
- 3) делопроизводством;
- 4) документированием;

Задание 4

Когда были утверждены основные правила РК?

- 1) 12.12.00.
- 2) 17.08.95;
- 3) 30.06.92;
- 4) 12.12.98;

Задание 5

Основные документы выполняются, на каком формате?

- 1) А 4 или А 5;
- 2) А 8 или А 12;
- 3) А 3 или А 8;
- 4) А12.

Задание 6

Приказ – это ...

- 1) распорядительный документ;
- 2) информационный документ;
- 3) справочный документ;
- 4) личный документ.

Задание 7

- 1) Должностная инструкция - это
- 2) распорядительный документ;

- 3) информационный документ;
- 4) организационный документ**
- 5) личный документ.

Задание 8

Протокол – это ...

- 1) информационный документ;**
- 2) распорядительный документ;
- 3) справочный документ;
- 4) личный документ.

Задание 9

Письмо – это ...

- 1) справочный документ**
- 2) распорядительный документ;
- 3) информационный документ;
- 4) личный документ.

Задание 10

Штатное расписание – это ...

- 1) информационный документ;**
- 2) распорядительный документ;
- 3) справочный документ;
- 4) организационный документ.

Задание 11

Дубликат – это ...

- 1) копия документа;**
- 2) оригинал;
- 3) справочный документ;
- 4) экземпляр, выдаваемый взамен утраченного документа.

Задание 12

Решение – это ...

- 1) распорядительный документ;**
- 2) информационный документ;
- 3) справочный документ;
- 4) организационный документ.

Задание 13

Доверенность – это ...

- 1) информационно-справочный документ;**
- 2) распорядительный документ;
- 3) справочный документ;
- 4) организационный документ.

Задание 14

ИТД – это ...

- 1) информационно-справочный документ;**
- 2) распорядительный документ;
- 3) справочный документ;
- 4) личный документ.

Задание 15

КТД – это ...

- 1) **информационно-справочный документ;**
- 2) распорядительный документ;
- 3) справочный документ;
- 4) личный документ.

Задание 16

Акт – это ...

- 1) **справочный документ;**
- 2) распорядительный документ;
- 3) информационно-справочный документ;
- 4) личный документ.

Задание 17

Доверенность – это ...

- 1) **информационно-справочный документ;**
- 2) распорядительный документ;
- 3) справочный документ;
- 4) личный документ.

Задание 18

Факсы и E-mail – это ...

- 1) **информационно-справочный документ;**
- 2) **справочный документ;**
- 3) распорядительный документ;
- 4) личный документ.

Задание 19

Исковое заявление – это ...

- 1) **юридический документ**
- 2) распорядительный документ;
- 3) информационно- справочный документ;
- 4) справочный документ;

Задание 20

- 1) **специалисты.**
- 2) Экспертизу ценности документов проводит ...
- 3) комиссия;
- 4) руководитель предприятия;
- 5) работники бухгалтерии;

6.3.1.1. Примерная тематика реферативных обзоров

1. Основные концепции управления документооборотом, безбумажные технологии управления
2. Понятие и структура экономической системы (ЭС). Классификация функций и деловых процессов ЭС
3. Понятия документ, документопоток, документооборот
4. Назначение Системы Документационного Обеспечения Управления и ГСДОУ. Состав функций процедур, выполняемых СДОУ

5. Состав Организационно-Распорядительных Документов (ОРД). Содержание процедуры составления ОРД.
6. Содержание процедуры получения и передачи потоков документов
7. Состав и содержание процедуры контроля исполнительных документов
8. Содержание и процедуры формирования дел и сдачи дел в архив
9. Понятие информационной экономической информационной системы (ИС).
Классы и структура ИС
10. Принципы, методы и средства создания Электронной Системы Управления Документооборотом
11. Требования к системам составления электронного документа. Характеристика систем составления, ввода и хранения ЭД
12. Характеристика и использование технологии «ad-hoc»
13. Характеристика и использование технологии «groupware»
14. Особенности организации работы систем управления документооборота класса «АСКИД»
15. Системы автоматизации деловых процессов
16. Основные концепции управления документооборотом, безбумажные технологии управления

6.3.2.1. Типовые вопросы к экзамену

1. Роль информации в управлении организацией.
2. Сущность и функции документа
3. Организация работы с документами
4. Текущее хранение документов
5. Экспертиза ценности документов
6. Оформление дел.
7. Сдача дел в ведомственный архив
8. Унификация управленческих документов.
9. Номенклатура дел.
10. Состав и содержание организационно-распорядительной документация (УСОРД)
11. Состав и оформление распорядительных документов
12. Состав и оформление организационных документов
13. Состав и оформление информационно-справочных документов
14. Состав и правила оформления реквизитов документов (ГОСТ Р 6.30 – 2003)
15. Требования, предъявляемые к оформлению документов.
16. Документирование трудовых правоотношений
17. Организация приема и первичной обработки документов
18. Регистрация документов
19. Правила выдачи дел во временное пользование
20. Организация документооборота
21. Служба ДОУ: виды, функции, структура
22. Характеристика и состав документов по личному составу
23. Контроль исполнения документов
24. Информационно-справочная работа
25. Унификация и стандартизация документов
26. Виды Трудовых договоров, правила оформления
27. Формирование дел
28. Нормативные, законодательные документы, регулирующие порядок работы с документами
29. Виды Номенклатуры дел, их характеристика
30. Распорядительные документы, образующиеся в деятельности коллегиальных

органов управления

31. Сущность, виды и содержание управленческой информации
32. Деловая информация и ее состав
33. Организация информационного обеспечения
34. Информационная безопасность
35. Условия утраты информационных ресурсов
36. Содержание служебной тайны и конфиденциальность информации
37. Доступ персонала к конфиденциальной служебной информации
38. Правила оформления, учета и хранения трудовых книжек
39. Подготовка Дел к архивному хранению
40. Деловая переписка. Виды и характеристика служебных писем
41. Язык и стиль деловой документации
42. Систематизация и текущее хранение документов
43. Компьютерные технологии подготовки документов

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включенности в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Текущая аттестация обучающихся. Текущая аттестация обучающихся по дисциплине «Система управления документооборотом» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ЧОУ ВО ТИУБ им.Н.Д.Демидова и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Система управления документооборотом» проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

1. учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
2. степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;
3. уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
4. результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

Промежуточная аттестация обучающихся. Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине «Система управления документооборотом» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ЧОУ ВО ТИУБ им.Н.Д.Демидова и является обязательной.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Система управления документооборотом» проводится в соответствии с учебным планом в 6 семестре для очной формы обучения и в 5 семестре для остальных форм в виде зачета в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к зачету по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на зачете определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Знания умения, навыки обучающегося на зачете оцениваются как: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная учебная литература:

1. Шibaев, Д. В. Правовое регулирование электронного документооборота : учебное пособие / Д. В. Шibaев. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 70 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/57260.html> (дата обращения: 21.12.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 182 с. — ISBN 978-5-4497-0767-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101357.html> (дата обращения: 21.12.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Хачатрян, Г. А. Организация и сопровождение электронного документооборота : / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 156 с. — ISBN 978-5-4488-0877-7, 978-5-4497-0782-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97086.html> (дата обращения: 21.12.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) дополнительная учебная литература

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 1) от 30.11.1994 №51-ФЗ (в ред.

от 29.06.2004)// СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301; 2004. № 27. Ст. 2711 (Справочно-правовая система «Консультант +:высшая школа»)

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 2) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в ред. от 23.12.2003)// СЗ РФ. 1996. № 5. Ст. 410; 2003. № 52. Ч.1. Ст.5034 (Справочно-правовая система «Консультант +:высшая школа»)

3. Федеральный закон от 26.12.95 № 208-ФЗ “Об акционерных обществах” (в ред. от 06.04.2004)// СЗ РФ. 1996. № 1. Ст. 1; 2004. № 15. Ст. 1343 (Справочно-правовая система «Консультант +:высшая школа»)

4. Федеральный закон от 08.02.98 № 14-ФЗ “Об обществах с ограниченной ответственностью” (в ред. от 21.03.2002)// СЗ РФ. 1998.№ 7. Ст. 785; 2002. № 12. Ст. 1093 (Справочно-правовая система «Консультант +:высшая школа»)

5. Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» // СЗ РФ. 2002. № 48. Ст. 4746 (Справочно-правовая система «Консультант +:высшая школа»)

6. Федеральный закон от 08.08.2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (ред. от 23.12.2003)// СЗ РФ. 2001. № 33. Ч.1. Ст.3431; 2003. № 52. Ч. 1. Ст. 5037 (Справочно-правовая система «Консультант +:высшая школа»)

7. Закон РФ от 23.09.92 № 3520-1. “О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров” (в ред. от 11.12.2002)// Ведомости СНД РФ и ВС РФ. 1992. № 42. Ст.2322; СЗ РФ. 2002. № 50. Ст. 4927 (Справочно-правовая система «Консультант +:высшая школа»)

8. Постановление Правительства РФ от 19.06.2002 № 439 «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, используемых при государственной регистрации юридических лиц, а также физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей» (в ред. от 16.10.2003)//СЗ РФ. 2002. № 26. Ст.2586; 2004. № 10. Ст. 864 (Справочно-правовая система «Консультант +:высшая школа»)

9. Единая государственная система делопроизводства. Основные положения. М., 1974. (Справочно-правовая система «Консультант +:высшая школа»)

10. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. М.: Минтруд России, 2000 (Справочно-правовая система «Консультант +:высшая школа»)

11. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. (Справочно-правовая система «Консультант +:высшая школа»)

12. Унифицированные формы, инструкции и методические материалы по их применению. М. 1982 (Справочно-правовая система «Консультант +:высшая школа»)

в) Ресурсы сети интернет

Электронно-библиотечная система: [www. IPRbooks](http://www.IPRbooks)

Ресурсы открытого доступа:

1. Библиотека менеджмента

<http://www.management-rus.ru>

2. Корпоративный менеджмент.

<http://www.cfin.ru>

Новости, публикации, Библиотека управления.

3. Энциклопедия маркетинга. Библиотека маркетолога.

<http://www.marketing.spb.ru>

4. Электронная библиотека HR-специалистов

<http://www.hrm.ru>

Книги по управлению персоналом: статьи по обучению, управлению персоналом,

аттестацию и др.

5. Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент"
<http://www.ecsocman.hse.ru>

6. Административно-управленческий портал "Менеджмент и маркетинг в бизнесе".
<http://www.aup.ru>

Книги, статьи, документы по актуальным вопросам менеджмента и маркетинга и пр.

7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам по экономике, социологии, менеджменту <http://ecsocman.edu.ru/>

9. <http://works.doklad.ru/view/zuPsMafAvU4.html>

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал;

	<p>составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; • валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); • дифференциацию контрольно-измерительных материалов. <p>Формы контроля самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; • организация самопроверки, • взаимопроверки выполненного задания в группе; <p>обсуждение результатов выполненной работы на занятии;</p> <ul style="list-style-type: none"> • проведение письменного опроса; • проведение устного опроса; • организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; • защита отчетов о проделанной работе.
Опрос	<p>Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p>
Коллоквиум	Коллоквиум (от латинского colloquium – разговор, беседа) –

одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы. Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала. В рамках поставленной цели решаются следующие задачи:

- выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала;
- развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей;
- расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся;
- развитие навыков обобщения различных литературных источников;
- предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу.

В результате проведения коллоквиума преподаватель должен иметь представление:

- о качестве лекционного материала;
- о сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций;
- о сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий;
- об уровне самостоятельной работы учащихся;
- об умении обучающихся вести дискуссию и доказывать свою точку зрения;
- о степени эрудированности учащихся;
- о степени индивидуального освоения материала конкретными обучающимися.

В результате проведения коллоквиума обучающийся должен иметь представление:

- об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы;
- о недостатках самостоятельной проработки материала;
- о своем умении излагать материал;
- о своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения.

В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума. В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на практических занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой обучающиеся должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике. Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами обучающиеся сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несовпадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии),

	<p>который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.</p>
Тестирование	<p>Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; • письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов. <p>Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучающихся было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 60 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие. Оценка результатов тестирования может проводиться двумя способами:</p> <p>1) по 5-балльной системе, когда ответы студентов оцениваются следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «отлично» – более 80% ответов правильные; - «хорошо» – более 65% ответов правильные; - «удовлетворительно» – более 50% ответов правильные. <p>Обучающиеся, которые правильно ответили менее чем на 70% вопросов, должны в последующем пересдать тест. При этом необходимо проконтролировать, чтобы вариант теста был другой;</p> <p>2) по системе зачет-незачет, когда для зачета по данной дисциплине достаточно правильно ответить более чем на 70% вопросов.</p>
Подготовка к зачету	<p>При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче зачета по дисциплине «Система управления документооборотом» - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка к экзамену включает в себя три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • самостоятельная работа в течение семестра; • непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; • подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) экзамена. <p>Для успешной сдачи экзамена по дисциплине «Система управления документооборотом» обучающиеся должны принимать во внимание, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> • все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; • указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; • семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене; • готовиться к экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Система управления документооборотом» необходимо использование следующих помещений:

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения (мебель аудиторная (столы, стулья, доска), стол, стул преподавателя) и технические средства обучения (персональный компьютер; мультимедийное оборудование);

• помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Института из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

10.1 Лицензионное программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Windows 7
2. Операционная система Microsoft Windows 10
3. Программный пакет Microsoft Office 2007
4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional
5. Комплексная система антивирусной защиты Kaspersky Endpoint Security

10.2. Электронно-библиотечная система:

1. Электронная библиотечная система (ЭБС) IPR BOOKS: <http://www.iprbookshop.ru/>
2. Электронная библиотечная система (ЭБС) ЭБС Юрайт: : <https://urait.ru/>

10.3. Современные профессиональные базы данных:

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
2. Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
3. Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/>
4. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>
5. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>
6. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>
7. Электронный ресурс журналов:
«Эксперт» <http://www.expert.ru>
«Экономические науки» <http://ecsn.ru/>

10.4. Информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система «Консультант+»
2. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>
3. www.garant.ru Информационно-правовая система Гарант

11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по личному заявлению обучающегося разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д.Демидова. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале, оборудованные программами не визуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения: MicrosoftWindows 7, Центр специальных возможностей, Экранная лупа; MicrosoftWindows 7; Центр специальных возможностей, Экранный диктор; MicrosoftWindows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура; MicrosoftWindows 7, Центр специальных возможностей, Высокая контрастность.

12. Лист регистрации изменений

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от « 25 » 05 2022 г. протокол № 04

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена решением Ученого совета на основании приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации №1456 от 26 ноября 2020 г. «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования. Зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 27 мая 2021 г., рег. номер 63650	Протокол заседания Ученого совета от « 25 » 05 2022 года протокол № 04	25.05.2022
2.			
3.			