

**Рабочая программа дисциплины (модуля) «Информационное обеспечение управления организацией», включая оценочные материалы**

**1. Требования к результатам обучения по дисциплине (модулю)**

**1.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы**

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
Универсальные	–	–
Общепрофессиональные	–	–
Профессиональные		ПК-1. Способен формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей

**1.2. Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы**

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
ПК-1	ПК-1.3	Оформляет результаты анализа с применением информационных технологий

**1.3. Результаты обучения по дисциплине (модулю)**

**Цель изучения дисциплины (модуля)** – изучение теории и практики основ постановки документооборота в организации, а также развитие навыков ведения документации.

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен

**знать:**

- основные принципы организации делопроизводства и документооборота;
- основные понятия документационного обеспечения управления;

**уметь:**

- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов;
- оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

**владеть:**

- владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности;
- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций;
- навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.

**2. Объем, структура и содержание дисциплины (модуля)**

**2.1. Объем дисциплины (модуля)**

Виды учебной работы	Формы обучения		
	Очная	Очно-заочная	Заочная
<b>Общая трудоемкость:</b> зачетные единицы/часы	3/108		
<b>Контактная работа:</b>	48	36	14
Занятия лекционного типа	16	16	6
Занятия семинарского типа	32	20	8
<b>Консультации</b>	0	0	0
<b>Промежуточная аттестация:</b> зачет	0	0	4
<b>Самостоятельная работа (СР)</b>	60	72	90

**Примечания:** зачет, зачет с оценкой по очной форме обучения проводится в рамках занятий

семинарского типа. В учебном плане часы не выделены.

## 2.2. Темы (разделы) дисциплины (модуля) с указанием отведенного на них количества часов по формам образовательной деятельности

### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Виды учебной работы (в часах)							СР
		Контактная работа							
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа					
		Л	Иные	ПЗ	С	ЛР	Иные		
1.	Объект и предмет дисциплины	2			4			12	
2.	Нормативная база делопроизводства в организации	2			4			12	
3.	Организация работы с документами	4			8			12	
4.	Технологии работы с документами	4			8			12	
5.	Системы документации	4			8			12	

### Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Виды учебной работы (в часах)							СР
		Контактная работа							
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа					
		Л	Иные	ПЗ	С	ЛР	Иные		
1.	Объект и предмет дисциплины	2			4			12	
2.	Нормативная база делопроизводства в организации	2			4			12	
3.	Организация работы с документами	4			4			16	
4.	Технологии работы с документами	4			4			16	
5.	Системы документации	4			4			16	

### Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Виды учебной работы (в часах)							СР
		Контактная работа							
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа					
		Л	Иные	ПЗ	С	ЛР	Иные		
1.	Объект и предмет дисциплины	1			1			18	
2.	Нормативная база делопроизводства в организации	1			1			18	
3.	Организация работы с документами	1			2			18	
4.	Технологии работы с документами	1			2			18	
5.	Системы документации	2			2			18	

### Примечания:

Л – лекции, ПЗ – практические занятия, С – семинары, ЛР – лабораторные работы, СР – самостоятельная работа.

## 2.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) и видам работ

### Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание лекционного курса
1.	Объект и предмет дисциплины	Объект и предмет дисциплины «Информационное обеспечение управления организацией». Предмет и содержание дисциплины. Цель и задачи дисциплины. Взаимосвязь с другими дисциплинами. Роль информации в современных общественных отношениях. Средства материализации информации. Базовая терминология, используемая в излагаемой дисциплине. История развития служб документации в России: приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, Терминология, используемая при работе с документами. Правовой, управленческий и исторический аспекты в определении документа. Информационная сущность документа и его непосредственная связь с материальным носителем. Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения. Документы рукописные и изготовленные с помощью технических средств. «Электронное» документирование. Полифункциональность документа и состав функций.
2.	Нормативная база делопроизводства в организации	Законодательное регулирование делопроизводства ЕГСД и основные ее направления. Нормативно- методическое регулирование делопроизводства. Государственные стандарты, их роль и значение(стандартизация). Типовая инструкция по делопроизводству. Унифицированные системы документации.
3.	Организация работы с документами	Основные принципы организации работы с документами. Понятие организации работы с документами. Документооборот. Особенности организации и ведения документооборота на государственной и муниципальной службе. Основные положения по разработке, внедрению и эксплуатации документооборота. Использование бланков, формуляров и шаблонов в документообороте. Организационная структура персонала, обеспечивающего работу с документами. Виды работ с документами. Группы документов в документационном обеспечении. Этапы обработки входящих документов. Первичная обработка входящих документов. Принятие управленческого решения по конкретному документу. Обработка отправляемых документов. Регистрация документов. Формы регистрации документов: централизованная, децентрализованная, смешанная. Контроль исполнения документов.
4.	Технологии работы с документами	Этапы и порядок движения документов. Организация работы с поступающими («входящими») документами. Порядок организации работы с отправляемыми («исходящими») документами. Правила организации работы с внутренними документами. Цели и основные принципы регистрации документов. Назначение и виды номенклатуры дел. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации. Сроки хранения дел. Ответственность за сохранность документов. Понятие «экспертиза ценности документов». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы ценности документов. Правила передачи дел на хранение в архив. Документооборот на компьютере Особенности получения факсимильного сообщения на компьютере. Преимущества передачи документа с компьютера на компьютер. Установка на компьютере специально выделенной папки для поступающих факсов. Преимущества электронной почты. Доступ к Internet. Система регистрации и контроля. Поиск документа. База данных. Выполнение действий при получении документов.
5.	Системы документации	Система документации. Унифицированная система документации. Унифицированный документ. Унифицированная

		<p>форма. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД). Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ): причины ее создания. Особенности применения положений Единой государственной системы делопроизводства в отраслях народного хозяйства: на предприятиях, в организациях и учреждениях. Инструкция по документированию управленческой деятельности. Стандартизация в системах делопроизводства. Документы и их классификация. Стандартизированное определение термина «документ». Способы закрепления информации для документационного использования. Ресурсы использования документа. Многофункциональность документа. Документ как предмет и результат труда. Основания для создания документа. Унификация документов. Понятие о классификации документов. Цель классификации документов. Признаки классификации документов. Виды документов. Понятие реквизита документа. Виды реквизитов. Правила оформления реквизитов документов. Формуляр-образец. Бланк документа. Виды бланков. Требования к бланкам документов. Шаблоны. Система организационно-распорядительной документации. Понятие и назначение системы организационно-распорядительной документации. Организационные документы, их назначение и виды. Устав предприятия. Должностная инструкция. Положение. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Распорядительные документы, их назначение и виды. Схема подготовки распорядительных документов. Приказ. Выписка из приказа. Распоряжение. Указание. Решение. Постановление.</p>
--	--	---

#### Содержание занятий семинарского типа

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Тип	Содержание занятий семинарского типа
1.	Объект и предмет дисциплины	С	Текстовое, техническое документирование. Фото-документирование. Кино-документирование, область применения. Материальные носители информации и их классификация. Документированная информация и ее свойства. Юридическая сила – основное свойство документа. Юридически значимые реквизиты. Оригинальность, подлинность и копия документов.
2.	Нормативная база делопроизводства в организации	С	Законодательное регулирование делопроизводства ЕГСД и основные ее направления. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Государственные стандарты, их роль и значение (стандартизация). Типовая инструкция по делопроизводству. Унифицированные системы документации. Нормативные документы по труду и охране труда.
3.	Организация работы с документами	С	Работа с системой электронного документооборота на государственной службе. Использование шаблонов для формирования документов на компьютере. Использование в компьютере бланков документов. Создание бланков документов в компьютере. Применение реквизитов документов. Учёт вариантов расположения реквизитов. Применение сокращённых названий.
4.	Технологии работы с документами	С	Поиск документа. База данных. Выполнение действий при получении документов. Валовая нумерация. Регистрируемые и не регистрируемые документы. Сведения в регистрационной карточке для многоаспектного поиска. Форма регистрационной карточки. Заполнение регистрационной карточки. Контроль за исполнением документов. Виды контроля. Отчётность о контроле.

5.	Системы документации	С	Назначение и основные виды информационно-справочных документов. Акт. Протокол. Докладная записка. Объяснительная записка. Справка. Доклад. Телеграмма. Телефонограмма. Письмо. Формуляр письма. Виды писем. Сопроводительное письмо. Письмо-приглашение. Информационное письмо. Рекламное письмо. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Письмо-напоминание. Гарантийное письмо. Письмо-претензия. Письмо-ответ. Факс. Документы по личному составу и их основные виды.
----	----------------------	---	--

### Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание самостоятельной работы
1.	Объект и предмет дисциплины	Понятия «документирование», «средства документирования», «способы документирования». Текстовое, техническое документирование. Фото-документирование. Кино-документирование, область применения. Материальные носители информации и их классификация. Документированная информация и ее свойства. Юридическая сила – основное свойство документа. Юридически значимые реквизиты. Оригинальность, подлинность и копияльность документов. Юридическая сила копий и телефаксов. Нотариальные копии. Подлинные и подложные документы. Классификация документов по различным признакам в зависимости от содержания, наименования, по степени унификации и др.
2.	Нормативная база делопроизводства в организации	Нормативные документы по труду и охране труда. Назначение экспертной службы. Состав экспертной службы. Экспертно-проверочная комиссия. Центральная экспертная комиссия. Экспертно-методическая комиссия. Центральная экспертно-проверочная комиссия. Функции комиссий. Работа членов комиссий. Направления работы экспертно-методических комиссий государственных архивов. Работа центральной экспертно-проверочной комиссии Росархива. Перечни документов. Статья перечня. Схема классификации перечня. Поиск статей. Приложения перечня. Примечания в перечне. Обобщающие термины перечня. Способы отбора документов на хранение. Группы документов после их отбора.
3.	Организация работы с документами	Формирование и оформление дел. Понятие о «деле». Номенклатура дел. Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Признаки заведения дел: номинальный, предметно-вопросный, авторский, корреспондентский, географический, хронологический. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Архив предприятия. Экспертиза ценности документов. Критерии ценности документов: значимость учреждения или лица; значимость содержания; время и место образования; подлинность и копияльность; юридическая сила; дублетность; поглощённость содержания; физическое состояние. Экспертная комиссия предприятия. Описание документов. Изготовление документа на компьютере. Начало составления и оформления документа на компьютере. Учёт в работе с документом на компьютере стандартных форматов документов. Выполнение установок для формирования документа MS WORD. Работа с системой электронного документооборота на государственной службе. Использование шаблонов для формирования документов на компьютере. Использование в компьютере бланков документов. Создание бланков документов в компьютере. Применение реквизитов документов. Учёт вариантов расположения реквизитов. Применение сокращённых названий.
4.	Технологии работы с документами	Валовая нумерация. Регистрируемые и нерегистрируемые документы. Сведения в регистрационной карточке для многоаспектного поиска. Форма регистрационной карточки.

		Заполнение регистрационной карточки. Контроль за исполнением документов. Виды контроля. Отчётность о контроле. Технология хранения документов. Копирование документов. Информационно-справочная работа по документам. Защита документов
5.	Системы документации	Информационно-справочные документы. Назначение и основные виды информационно-справочных документов. Акт. Протокол. Докладная записка. Объяснительная записка. Справка. Доклад. Телеграмма. Телефонограмма. Письмо. Формуляр письма. Виды писем. Сопроводительное письмо. Письмо-приглашение. Информационное письмо. Рекламное письмо. Письмо-извещение. Письмо-подтверждение. Письмо-напоминание. Гарантийное письмо. Письмо-претензия. Письмо-ответ. Факс. Документы по личному составу и их основные виды.

### 3. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

По дисциплине (модулю) предусмотрены следующие виды контроля качества освоения:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине (модулю).

#### 3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые темы (разделы)	Наименование оценочного средства
1.	Объект и предмет дисциплины	Устный опрос, информационный проект (доклад)
2.	Нормативная база делопроизводства в организации	Устный опрос, исследовательский проект (реферат)
3.	Организация работы с документами	Устный опрос, исследовательский проект (реферат), информационный проект (доклад)
4.	Технологии работы с документами	Устный опрос, исследовательский проект (реферат), информационный проект (доклад)
5.	Системы документации	Устный опрос, исследовательский проект (реферат), мини-тест

#### 3.1.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля успеваемости

##### Устный опрос

1. Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления».
2. Сущность, значение и особенности информационного обеспечения управления.
3. Понятия информации, данных и знаний.
4. Роль информации в управлении.
5. Общая классификация видов информации, используемой в аппарате управления.
6. Документированная и бездокументная информация.
7. Информационная деятельность и информационные отношения.
8. Источники и потребители информации.
9. Общая характеристика и уровни правового регулирования в области информационного обеспечения управления.
10. Основные нормативные правовые акты в сфере информационно-документационного обеспечения управления в РФ.

##### Кейсы (ситуации и задачи с заданными условиями)

##### Задача 1.

В ходе плановой проверки государственного унитарного предприятия выяснилось, что документы по личному составу хранились в подвальном помещении, который затопило накануне приезда комиссии, документы пришли в негодность: текст размыт, информация стала нечитаемой. Какие правила работы с документами по личному составу были

нарушены? Кто несет ответственность за неправильное хранение документов? Какая мера наказания может быть применена?

Задача 2.

Используя ГОСТ Р 7.0.97–2016, заполните таблицу:

Реквизиты, придающие юридическую силу документу		Реквизиты, связанные с движением документов в организации	
Номер реквизита	Название реквизита	Номер реквизита	Название реквизита

Задание.

Определите оптимальные структурные части текста должностной инструкции. Сформулируйте и обоснуйте свою позицию.

**Исследовательский проект (реферат)**

Примерные темы рефератов:

1. Взаимосвязь управления, систем документации, систем классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации, систем обработки документной информации, технологических процессов информационного обеспечения управления.
2. Формирование комплексной информационной системы организации.
3. Классификация и критерии эффективности информационных систем.
4. Планирование и жизненный цикл информационных систем.
5. Технические, телекоммуникационные, программные средства технологической среды информационной системы (микропроцессоры, компьютеры, телекоммуникационные сети, сеть Интернет, операционные системы, средства работы с данными, разработка приложений и прикладные системы).
6. Традиционное и автоматизированное информационное обеспечение управления.
7. Документационное обеспечение управления как составная часть информационного обеспечения управления организации.
8. Понятие управления документацией.
9. Понятие «документооборот организации».
10. Принципы организации документооборота.

**Информационный проект (доклад)**

Примерные темы докладов:

1. Информационные процессы.
2. Сбор, обработка, хранение и поиск информации.
3. Информационный поиск.
4. Оценка функциональных возможностей системы электронного документооборота в организации.
5. Требования к системе электронного документооборота в организации.
6. Этапы внедрения системы электронного документооборота в организации.
7. Защита информации в системе электронного документооборота в организации.
8. Использование облачных технологий при организации электронного документооборота.
9. Система защиты информации в организации: структура и функции.
10. Международные стандарты в области информационного обеспечения управления (ИОУ).

**Мини-тест**

1. Какие виды документов относятся к справочно-информационной документации?
  - а) протокол;
  - б) положение;
  - в) приказ;
  - г) расписка;
  - д) штатное расписание.
2. Какие виды документов относятся к распорядительной документации?

- а) протокол;
- б) акт;
- в) договор;
- г) приказ;
- д) решение.

**3.** Кто несет ответственность за издание распорядительного документа на основе единоначалия?

- а) лицо, подписавшее документ;
- б) руководитель организации;
- в) составитель документа.

**4.** Что означает виза юриста в приказе?

- а) внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;
- б) обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.

**5.** В соответствии с каким документом помещают на бланках эмблему организации?

- а) устав организации;
- б) штатное расписание;
- в) должностная инструкция;
- г) Инструкция по делопроизводству;
- д) ГОСТ Р 7.0.97–2016.

**6.** Установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач, называется:

- а) стандартизацией;
- б) унификацией;
- в) документацией;
- г) классификацией;
- д) типизацией.

**7.** Приказы, указания, распоряжения, решения относятся к группе...

- а) организационных документов;
- б) справочно-информационных документов;
- в) распорядительных документов;
- г) исходящих документов;
- д) служебной переписки.

**8.** Какие документы называются информационно-справочными?

- а) документы, регламентирующие структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководителей и специалистов;
- б) документы, характеризующие трудовые отношения между предприятием и работником;
- в) документы, содержащие информацию о фактическом положении дел, служащие основанием для принятия решений, издания распорядительных документов;
- г) документы, обращенные к нижестоящим организациям, группам или отдельным лицам;
- д) документы, отражающие договорные отношения между предприятиями.

**9.** Где располагается реквизит «Наименование организации – автора документа»?

- а) после реквизита «Регистрационный номер документа»;
- б) под реквизитом «Эмблема»;
- в) в центре верхнего поля;
- г) в оформляющей части;
- д) под реквизитом «Адресат».

**10.** В каких документах указывают справочные данные о предприятии?

- а) во всех документах;
- б) во внешних документах;



- в) во внутренних документах;
- г) в приказах по основной деятельности;
- д) в распорядительных документах.

**11.** Как называется информация о событиях и явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека, зафиксированная на материальном носителе с реквизитами?

- а) документ;
- б) формуляр;
- в) бланк документа;
- г) система документации;
- д) компьютер.

**12.** Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа по основной деятельности?

- а) «Наименование организации – автора документа»;
- б) «Дата документа»;
- в) «Место составления (издания) документа»;
- г) «Текст документа»;
- д) «Адресат».

### **3.1.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в ходе текущего контроля успеваемости** **Устный ответ**

Оценка знаний предполагает дифференцированный подход к обучающемуся, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных понятий и категорий по дисциплине. Кроме того, оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение использовать в ответе практический материал. Оценивается культура речи, владение навыками ораторского искусства.

*Критерии оценивания:* последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала, использование профессиональных терминов, культура речи, навыки ораторского искусства. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда материал излагается исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно, при этом раскрываются не только основные понятия, но и анализируются точки зрения различных авторов. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но при ответе на вопрос допускает несущественные погрешности.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

### **Кейсы (ситуации и задачи с заданными условиями)**

Обучающийся должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи могут решаться устно и/или письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

*Критерии оценивания* – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда обучающийся выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся в целом выполнил все требования, но не совсем четко определяется опора на теоретические положения, изложенные в научной литературе по данному вопросу.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

### **Исследовательский проект (реферат)**

Исследовательский проект – проект, структура которого приближена к формату научного исследования и содержит доказательство актуальности избранной темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, историографии, обобщение результатов, выводы.

Результаты выполнения исследовательского проекта оформляется в виде реферата.

*Критерии оценивания* - поскольку структура исследовательского проекта максимально приближена к формату научного исследования, то при выставлении учитывается доказательство актуальности темы исследования, определение научной проблемы, объекта и предмета исследования, целей и задач, источников, методов исследования, выдвижение гипотезы, обобщение результатов и формулирование выводов, обозначение перспектив дальнейшего исследования.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

### **Информационный проект (доклад с презентацией)**

Информационный проект – проект, направленный на стимулирование учебно-познавательной деятельности студента с выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации об объекте, оформление ее для презентации).

Информационный проект отличается от исследовательского проекта, поскольку представляет собой такую форму учебно-познавательной деятельности, которая отличается ярко выраженной эвристической направленностью.

*Критерии оценивания* - при выставлении оценки учитывается самостоятельный поиск, отбор и систематизация информации, раскрытие вопроса (проблемы), ознакомление студенческой аудитории с этой информацией (представление информации), ее анализ и обобщение, оформление, полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда обучающийся полностью раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 5 профессиональных терминов, широко использует информационные технологии, ошибки в информации отсутствуют, дает полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 2 профессиональных терминов, достаточно использует информационные

технологии, допускает не более 2 ошибок в изложении материала, дает полные или частично полные ответы на вопросы аудитории.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся, раскрывает вопрос (проблему) не полностью, представляет информацию не систематизировано и не совсем последовательно, использует 1-2 профессиональных термина, использует информационные технологии, допускает 3-4 ошибки в изложении материала, отвечает только на элементарные вопросы аудитории без пояснений.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если вопрос не раскрыт, представленная информация логически не связана, не используются профессиональные термины, допускает более 4 ошибок в изложении материала, не отвечает на вопросы аудитории.

### Тестирование

Является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине (модулю).

*Критерии оценивания* – правильный ответ на вопрос

Оценка «отлично» ставится в случае, если правильно выполнено 90-100% заданий.

Оценка «хорошо» ставится, если правильно выполнено 70-89% заданий.

Оценка «удовлетворительно» ставится в случае, если правильно выполнено 50-69% заданий.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если правильно выполнено менее 50% заданий.

## 3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

### 3.2.1. Критерии оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

Шкала оценивания	Результаты обучения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО	Знает:	- обучающийся глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	- обучающийся умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	- обучающийся владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО	Знает:	- обучающийся твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	- обучающийся умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.
	Владеет:	- обучающийся в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков, - выделения главного,

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- изложения мыслей в логической последовательности,</li> <li>- связи теоретических положений с требованиями руководящих документов,</li> <li>- самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.</li> </ul>
УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Знает:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении;</li> <li>- показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы;</li> <li>- слабо аргументирует научные положения;</li> <li>- практически не способен сформулировать выводы и обобщения;</li> <li>- частично владеет системой понятий.</li> </ul>
	Умеет:	- обучающийся в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.;</li> </ul> При решении продемонстрировал недостаточность навыков <ul style="list-style-type: none"> <li>- выделения главного,</li> <li>- изложения мыслей в логической последовательности,</li> <li>- связи теоретических положений с требованиями руководящих документов,</li> <li>- самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.</li> </ul>
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Знает:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся не усвоил значительной части материала;</li> <li>- не может аргументировать научные положения;</li> <li>- не формулирует квалифицированных выводов и обобщений;</li> <li>- не владеет системой понятий.</li> </ul>
	Умеет:	обучающийся не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым «удовлетворительно».

### 3.2.2. Контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации

#### Список вопросов для устных ответов (варианты теста)

1. Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления».
2. Сущность, значение и особенности информационного обеспечения управления.
3. Понятия информации, данных и знаний.
4. Роль информации в управлении.
5. Общая классификация видов информации, используемой в аппарате управления.
6. Документированная и бездокументная информация.
7. Информационная деятельность и информационные отношения.
8. Источники и потребители информации.
9. Общая характеристика и уровни правового регулирования в области информационного обеспечения управления.
10. Основные нормативные правовые акты в сфере информационно-документационного обеспечения управления в РФ.
11. Информационные процессы.
12. Сбор, обработка, хранение и поиск информации.
13. Информационный поиск.
14. Взаимосвязь управления, систем документации, систем классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации, систем обработки документной информации, технологических процессов информационного обеспечения управления.
15. Состав и формирование информационных ресурсов организации.
16. Управление информационными ресурсами в организации.

17. Понятие и структура информационной системы.
18. Информационная система как организационная форма реализации информационного обеспечения управления.
19. Формирование комплексной информационной системы организации.
20. Классификация и критерии эффективности информационных систем.
21. Планирование и жизненный цикл информационных систем.
22. Технические, телекоммуникационные, программные средства технологической среды информационной системы (микропроцессоры, компьютеры, телекоммуникационные сети, сеть Интернет, операционные системы, средства работы с данными, разработка приложений и прикладные системы).
23. Традиционное и автоматизированное информационное обеспечение управления.
24. Документационное обеспечение управления как составная часть информационного обеспечения управления организации.
25. Понятие управления документацией.
26. Понятие «документооборот организации».
27. Принципы организации документооборота.
28. Методы совершенствования и сокращения документооборота.
29. Управление документооборотом в организации.
30. Задачи, функции и структура информационного менеджмента в организации.
31. Информационная взаимосвязь систем документации и классификаторов технико-экономической и социальной информации.
32. Угрозы безопасности информационных систем.
33. Характеристика защищенности информации в организации: конфиденциальность, целостность, доступность.
34. Организация защиты информационных ресурсов и систем в организации.
35. Технические, организационные и правовые средства защиты информации в организации.
36. Система защиты информации в организации: структура и функции.
37. Международные стандарты в области информационного обеспечения управления (ИОУ).
38. Практика и перспективы применения международных и зарубежных стандартов в области ИОУ в РФ.
39. Понятие и методы унификации документов.
40. Разработка, внедрение и ведение унифицированных систем документации.
41. Унификация документов в организации.
42. Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ТЭСИ): задачи, состав, принципы функционирования.
43. Разработка, внедрение и ведение классификаторов ТЭСИ.
44. Общегосударственные классификаторы информации.
45. Международные системы классификации информации.
46. Универсальная десятичная классификация (УДК).
47. Статус, функции и место классификаторов ТЭСИ в информационном обеспечении управления (ИОУ).
48. Применение систем классификации и кодирования ТЭСИ в документационном обеспечении управления.
49. Развитие информационно-коммуникационных технологий и появление новых видов документов.
50. Понятия «электронный документ» и «документ в электронном виде». Структура, метаданные и формат файлов электронных документов и документов в электронном виде.
51. Организация работы с электронными документами в организации.

52. Организационные и технологические вопросы внедрения и функционирования автоматизированных систем управления документацией.
53. Оценка функциональных возможностей системы электронного документооборота в организации.
54. Требования к системе электронного документооборота в организации.
55. Этапы внедрения системы электронного документооборота в организации.
56. Защита информации в системе электронного документооборота в организации.
57. Использование облачных технологий при организации электронного документооборота.

#### **Тексты проблемно-аналитических и (или) практических учебно-профессиональных задач**

1. Оформите приглашение партнерам на выставку продукции.
2. Оформите проект приказа об утверждении Инструкции по делопроизводству в организации.
3. Оформите телефонограмму о необходимости присутствия руководителя на следующий день на совещании в подведомственном министерстве.
4. Оформите документы по результатам проведения экспертизы ценностей документов, хранящихся в приемной руководителя.
5. Составьте документ, фиксирующий факт обнаружения вскрытого конверта в поступившей в организацию корреспонденции.
6. Составьте протокол заседания рабочей группы по вопросу внедрения в организации системы менеджмента качества.
7. Оформите комплект документов о командировании директора фирмы по служебным вопросам в г. С.-Петербург.
8. Задokumentируйте решение руководителя о внедрении в организации системы менеджмента качества.
9. Оформите комплект документов при приеме сотрудника на работу.

#### **3.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков в ходе промежуточной аттестации**

##### **Процедура оценивания знаний (тест)**

Предлагаемое количество заданий	20
Последовательность выборки	Определена по разделам
Критерии оценки	- правильный ответ на вопрос
«5» если	правильно выполнено 90-100% тестовых заданий
«4» если	правильно выполнено 70-89% тестовых заданий
«3» если	правильно выполнено 50-69% тестовых заданий

##### **Процедура оценивания знаний (устный ответ)**

Предел длительности	10 минут
Предлагаемое количество заданий	2 вопроса
Последовательность выборки вопросов из каждого раздела	Случайная
Критерии оценки	- требуемый объем и структура - изложение материала без фактических ошибок - логика изложения - использование соответствующей терминологии - стиль речи и культура речи - подбор примеров их научной литературы и практики
«5» если	требования к ответу выполнены в полном объеме
«4» если	в целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов
«3» если	требования выполнены частично – не выдержан объем, есть фактические ошибки, нарушена логика изложения, недостаточно используется соответствующая терминология

#### **Процедура оценивания умений и навыков (решение проблемно-аналитических и практических учебно-профессиональных задач)**

Предлагаемое количество заданий	1
---------------------------------	---

Последовательность выборки	Случайная
Критерии оценки:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выделение и понимание проблемы</li> <li>- умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения</li> <li>- полнота использования источников</li> <li>- наличие авторской позиции</li> <li>- соответствие ответа поставленному вопросу</li> <li>- использование социального опыта, материалов СМИ, статистических данных</li> <li>- логичность изложения</li> <li>- умение сделать квалифицированные выводы и обобщения с точки зрения решения профессиональных задач</li> <li>- умение привести пример</li> <li>- опора на теоретические положения</li> <li>- владение соответствующей терминологией</li> </ul>
«5» если	требования к ответу выполнены в полном объеме
«4» если	в целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов. Затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений
«3» если	требования выполнены частично – пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует научные положения, практически не способен самостоятельно сформулировать выводы и обобщения, не видит связь с профессиональной деятельностью

#### **4. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

##### **4.1. Электронные учебные издания**

1. Кузьмина И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Кузьмина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — 978-5-906912-98-5. — Режим доступа: <http://www.znaniyum.ru/74718>. — ЭБС «IPRbooks»
2. Медведева, О. В. Основы документационного обеспечения управления. 2-е изд. : учебное пособие / О. В. Медведева. — Краснодар : Южный институт менеджмента, 2012. — 175 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.znaniyum.ru/9566.html>

##### **4.2. Электронные образовательные ресурсы**

1. Электронно-библиотечная система Znaniyum (ЭБС Znaniyum) – электронная библиотека по всем отраслям знаний <https://znaniyum.com/>
2. e-Library.ru: Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – URL: <http://elibrary.ru/>.
3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/>.
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. – URL: <http://window.edu.ru/>
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. – URL: <http://fcior.edu.ru/>

##### **4.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к ниже следующим современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

1. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс]. – URL: <http://dic.academic.ru>.
2. Система информационно-правового обеспечения «Гарант». [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/>
3. База данных «Законодательство стран СНГ». [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.base.spinform.ru/index.fwx>

4. Государственная система правовой информации - официальный интернет-портал правовой информации. [Электронный ресурс]. – URL: <http://pravo.gov.ru/>

#### **4.4. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства**

1. Лицензионное программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows, пакет офисных приложений Microsoft Office.
2. Свободно распространяемое программное обеспечение: свободные пакеты офисных приложений Apache Open Office, LibreOffice.

#### **4.5. Оборудование и технические средства обучения**

Для реализации дисциплины (модуля) используются учебные аудитории для проведения учебных занятий, которые оснащены оборудованием и техническими средствами обучения, и помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО МИЭМ. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

<b>Наименование учебных аудиторий для проведения учебных занятий и помещений для самостоятельной работы*</b>	<b>Оснащенность учебных аудиторий для проведения учебных занятий и помещений для самостоятельной работы оборудованием и техническими средствами обучения</b>
Учебные аудитории для проведения учебных занятий	Учебная аудитория укомплектована специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, оборудованием и техническими средствами обучения (мобильное мультимедийное оборудование).
Помещение для самостоятельной работы	Помещение оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО МИЭМ и к ЭБС.

\* Номер конкретной аудитории указан в приказе об аудиторном фонде, расписании учебных занятий и расписании промежуточной аттестации.