

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**ФГБОУ ВО «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. Х.М. БЕРБЕКОВА (КБГУ)»**

Институт информатики, электроники и робототехники

Кафедра «Управление качеством»

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

_____ Исламова О.В.

«_____» _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор института

_____ Шогенов Б.В.

«_____» _____ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Документооборот в системах менеджмента качества»

Направление подготовки
27.04.02 Управление качеством

Магистерская программа
Системы менеджмента качества

Квалификация (степень) выпускника
Магистр

Форма обучения
Очная, заочная

Нальчик 2024

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины части, формируемой участниками образовательных отношений, студентам направления 27.04.02 Управление качеством очной формы обучения в 3 семестре.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 27.04.02 «Управление качеством» (уровень магистратуры), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «11» августа 2020 г. № 947

Содержание

	с.
1 Цели и задачи освоения дисциплины.....	4
2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО.....	4
3 Требования к результатам освоения содержания дисциплины.....	4
4 Содержание и структура дисциплины (модуля).....	5
5 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	7
6 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.....	15
7 Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля).....	17
8 Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	18
9 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	18

.....

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цели:

- изучить современные требования государственных стандартов и нормативно-методических актов к оформлению служебных документов (документирование);
 - получить знания об организации работы с документами (документооборот);
- научиться применять полученные знания в процессе теоретической и практической деятельности в современных организациях различных организационно-правовых форм.

Задачи освоения дисциплины:

- изучение современного документационного обеспечения, форм и методов рациональной организации работы служащих, которая базируется на таких процессах, как получение, обработка; анализ информации, подготовка и принятие, выполнение решений; учет и контроль принятых решений, а также систем документации, электронного документооборота и автоматизации делопроизводства, направлений и методов их совершенствования.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к блоку 1 учебного плана по направлению 27.04.02 «Управление качеством» и является дисциплиной по выбору студентов.

Дисциплина преподается посредством чтения лекций и проведения практических занятий.

3 Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих индикаторов достижения компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки:

УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации

ПКС-2.1 Формирует структуру системы документооборота менеджмента качества организации и координирует разработки документов, необходимых для ее функционирования

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные понятия системы документооборота;
- основные требования к составу реквизитов и оформлению документов с использованием ИКТ;
- основные принципы организации службы делопроизводства;

Уметь:

- распределять функции между подразделениями делопроизводства и исполнителями.
- разрабатывать документы в рамках системы менеджмента качества предприятия с использованием ИКТ;

Владеть:

- организаторскими навыками, позволяющими скоординировать работу коллектива;
- приемами и методами разработки и сопровождения документации СМК

4 Содержание и структура дисциплины (модуля)

4.1 Содержание разделов дисциплины

№ п	Наименование раздела	Содержание раздела	Формируемая компетенция (часть)	Оценочные средства
1	2	3	4	5
1	Введение в дисциплину	Объект, предмет, методы, базовые ключевые понятия. История и этапы развития делопроизводства в России. Эволюция компьютеризации предприятий. Понятие документа, классы документов, связанные с выполнением функций управления и деловыми процессами. Признаки и структура документа. Документирование. Функции документа. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации. Документооборот, делопроизводство. Модели делопроизводства.	ПКС-2.1	Коллоквиум, тестирование, вопросы на зачет
2	Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению	Требования к составу реквизитов. Общие требования к оформлению реквизитов документа	ПКС-2.1	Коллоквиум, тестирование, практическое занятие, вопросы на зачет
3	Документооборот как составная часть документационного обеспечения управления	Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотока. Жизненный цикл документа. Этапы документооборота. Электронный обмен неюридическими документами. Технологии документооборота организации. Способы ведения безбумажного (электронного) документооборота. Рассылка документов. Документооборот на базе электронной почты	УК-4.2	Коллоквиум, тестирование, практическое занятие, вопросы на зачет
4	Организация служб делопроизводства	Организационное построение службы делопроизводства Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями	ПКС-2.1	Коллоквиум, тестирование, практическое занятие, вопросы на зачет

4.2 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов)

Вид работы	Трудоемкость дисциплины	
	3 семестр	ЗФО, 2 курс
Общая трудоемкость	108	108
Аудиторная (контактная) работа:	34	8
<i>Лекции (Л)</i>	17	4
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	17	4
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>		
Самостоятельная и контактная внеаудиторная работа	65	96
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	-	-
Расчетно-графическое задание (РГЗ)	-	-
Реферат (Р)	4	16
Эссе (Э)	-	-
Самостоятельное изучение разделов	30	40
Контрольная работа (К)	-	
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и	31	40
Контроль	9	4
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)	зачет	зачет

4.3 Лабораторные работы

Лабораторные работы не предусмотрены рабочим учебным планом

4.4 Практические занятия (семинары)

№пп	Тема
1	Составление и оформление организационных документов
2	Составление и оформление распорядительных документов
3	Составление и оформление справочно-информационных документов
4	Составление документов по личному составу
5	Составление и оформление договоров
6.	Разработка миссии, видения и стратегического плана развития предприятия (организации) в системе менеджмента качества

4.5 Курсовой проект (курсовая работа)

Выполнение курсовой работы учебным планом не предусмотрено.

5 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости

1. Составить и оформить приказ по основной деятельности по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Ситуация 1

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года. Контроль за исполнением приказа был возложен на зам.директора Титова А.П. Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

2. Составить и оформить распоряжение по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Ситуация 1

Директор ООО «Эталон» Л.Б.Попов 12 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 3 в связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха. Распоряжением предписывалось проведение ремонтных работ в указанном цехе, за что ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Макаров Д.И. Срок выполнения всех работ – 15 февраля текущего года.

Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 3 Антонова Ю.В.

Распоряжение было завизировано начальником ремонтно-технической службы Макаровым Д.И. и начальником цеха № 3 Антоновым Ю.В., заместителем директора П.И.Абрамовым.

3. Составить и оформить протокол по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Ситуация 1

Дирекция АО «Астрия» (Санкт-Петербург) 12.08.200__ г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 200__ г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 200__ г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела

кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.200__ г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 200__ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.200__ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г. Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

4. Составить и оформить выписку из приказа по данным управленческим ситуациям со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Ситуация 1

Акционерное общество «Изумруд» действующее на территории города Челябинска издает выписку из приказа от 10.11.2013 года № 23 о создании экспертной комиссии.

В целях обеспечения качественного отбора на дальнейшее хранение и уничтожение документов и дел, образующихся в деятельности АО «Изумруд» Приказываю: 2. Создать экспертную комиссию в составе: председатель- начальник канцелярии Паршина А.В., члены комиссии: главный инженер А.Ю.Демина, специалист по кадрам Морозова А.П. Подписал директор Васильев А.Р. Заверила выписку секретарь Розова М.С.

5. Составить и оформить служебное письмо по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Ситуация 1

Директор ЗАО «Антуриум» (Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расчетный счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», Корр.счет 987654321098765444321, БИК 123456789) А.Р.Смирнов обратился к Главному редактору журнала «Дело» В.И.Полевому с просьбой разместить рекламу продукции ЗАО «Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Л.И.Писаревой, подписано директором А.Р.Смирновым и главным бухгалтером В.А.Антоновой.

6. Составить и оформить телефонограмму по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Ситуация 1

Министерство финансов РК запланировало проведение семинара для кассиров предприятий города, который должен был состояться 10 марта текущего года в 15 часов в здании Министерства. ОАО «Лотос» получило телефонограмму, в которой Министерство финансов предлагало направить на семинар представителя общества по указанному в телефонограмме адресу. Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана его секретарем.

7. Составить и оформить акт по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Ситуация 1

Комиссия под председательством начальника технической группы А.А.Воловского и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела,

Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офис-менеджера, ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера И.К.Романовой 11.07.200__ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Xerox 345(1 шт.), шредер (инвентарный номер 367, 1 шт.), факс инвентарный номер 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й - главному бухгалтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И.Степановым.

8. Составить и оформить служебную справку по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Ситуация 1

Генеральный директор Российского транспортного агентства «Международные перевозки» А.В.Павлов 23 ноября текущего года поручил директору департамента снабжения и сбыта агентства К.В.Лучко подготовить справку о количестве и номенклатуре офисной мебели, приобретенной для управления агентства в первом полугодии текущего года. В справке необходимо дать сведения не только о количестве, но и указать стоимость в рублях и номера помещений, где установлена эта мебель. Справку представить к 30 ноября текущего года в виде таблицы. Справка должна быть подписана директором департамента, к справке должны быть приложены: счет-фактура на 1 л. в 1 экз. и договор поставки мебели салоном «Гранд» на склад агентства на 5л. в 1 экз.

9. Составить и оформить докладную записку по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Ситуация 1

Заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ М.И.Дубов обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Г.С.Аксенову с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И.Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим Дубов М.И. выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена и подписана М.И.Дубовым 12 ноября текущего года.

10. Составить и оформить приказ по личному составу по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Используя бланк трудовой книжки, оформить трудовую книжку и внести записи о работе (о приеме на работу и увольнении в связи с окончанием срока договора).

Ситуация 1

Экономист Васильева Екатерина Николаевна 1 сентября 2011 года написала заявление в АО «Луч» с просьбой принять ее на работу специалистом финансового отдела на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова И.С. объяснила, что фирма имеет возможность принять на работу экономистом, но на основе трудового договора на

срок 3 года. Трудовой договор был заключен 5 сентября и подписан от имени фирмы генеральным директором Мироновым Л.С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Смирновой И.С. и юрисконсультom Хмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е.Н. под личную подпись 6 сентября.

11. Ознакомиться с описанием деятельности компании «Body Shop International» Сформулируйте для компании «Body Shop International» миссию-предназначение и миссию-ориентацию. Опишите основные виды деятельности компании. Сформулируйте видение, основные базисные ценности и стратегический план развития для компании «Body Shop International». Заключительным этапом является коллективное обсуждение составленных документов.

Характеристика компании «Body Shop International»

Анита Роддик и ее муж Гордон владеют в своей компании «Body Shop International» акциями на 120 млн. фунтов стерлингов, но говорят, что деньги их не волнуют. Большинство отделений компании «Body Shop», продающие лосьоны и шампуни, очень зависят от сбыта, однако «Body Shop» никогда не тратит ни цента на рекламу. В отрасли, которая процветает на «секретных формулах» и продает товары, демонстрируя красивых манекенщиц с отличной кожей, «Body Shop» рассматривает в качестве одной из своих важнейших целей образование и покрывает стены своих магазинов плакатами с изображением тропических лесов, а не привлекательных моделей.

Анита Роддик - это добрая фея компании. Дело не только в том, что она обладает харизматической индивидуальностью и неким видом энергии, которая может превратить инвестиции в 6000 фунтов в многомиллионное состояние меньше чем за десять лет. Анита Роддик полностью отдается тому, что делает компания, и заразила своим энтузиазмом как служащих, так и покупателей.

Роддик делает свое дело, потому что убеждена в своей правоте. Политика, которую проводит компания, не противоречит ее личным убеждениям в такие принципы, как феминизм, борьба за сохранение окружающей среды, а также права местного населения. Проповедуя образование, «Body Shop» предлагает огромное количество карточек, памфлетов, видеозаписей о продуктах и ингредиентах. Чтобы избежать беззастенчивой рекламы и надувательства, магазины в основном работают по принципу самообслуживания. Однако в каждом магазине имеются свои продавцы, подготовленные в Лондонском центре подготовки компании, где они изучают состав продуктов, для чего они предназначены и как их продавать.

Заботясь о животных и окружающей среде, Роддик в большей степени, чем другие компании отказалась от использования животных компонентов в продуктах и от испытаний продукции на животных. Будучи убежденной в необходимости помощи странам третьего мира и бедным слоям в индустриальных государствах, Роддик построила фабрику мыла в секторе Глазго (Шотландия) с высоким уровнем безработицы и направила людей в Непал учить непальцев, как изготавливать бумагу из водяных гиацинтов, которые засоряют непальские реки.

Хотя Роддик охотно признается, что до последнего времени ничего не знала о бразильских тропических лесах или озоновой дыре, ее крестовые походы основываются на знаниях и опыте, а не на понимании тенденции или политической выгоды. Политика ее компании - продавать продукты в бутылочках, которые можно использовать многократно, - может показаться откликом на нынешние требования о переработке тары, однако реально получилось потому, что компания вначале не могла позволить себе покупать столько новых бутылок, сколько ей было нужно.

В отличие от многих защитников окружающей среды, Роддик не видит серьезных противоречий между предпринимательством и проблемами окружающей среды. В действительности она убеждена, что предприятия должны возглавить движение по решению мировых проблем. Подобное убеждение необычно - вероятно, даже уникально

- в среде мировых мультимиллионеров. Однако у Роддик уже тысячи покупателей и служащих, которые верят в ее убеждения.

Тесты:

В рамках балльно-рейтинговых мероприятий студент трижды проходит тестировании. В зависимости от процента правильных ответов выставляется от 0 до 6 баллов. Образцы тестовых заданий, приведены ниже.

1. Систематизированный перечень наименований документов, заводимых в организации с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке – это ...

номенклатура дел

архив

опись

дело

2. Символы и индексы, наносимые на типовые заготовки документов (бланки и формы) типографским или другим способом - это ... реквизиты документа.

Дополнительные

постоянные

переменные

официальные

3. Символы и индексы, вносимые в документ в процессе его подготовки и оформления – это ... реквизиты документа.

переменные

Официальные

Дополнительные

постоянные

4. Совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку – это ...

совокупность юридических документов, помещенных в отдельную обложку

архив

дело

номенклатура дел

опись

5. Способность документа передавать информацию – это ... свойство документа

Эксплуатационное

информативное

Правовое

организационное

6. Существуют следующие формы регистрации документов ...

журнальная, карточная и электронная

табличная и электронная

ручная картотека и автоматизированная система

7. Технология массового ввода документов в информационную систему предполагает ...

Ксерокопирование

Ввод документов с клавиатуры

Поточное сканирование

8. Унифицированная система документации (УСД) – это ...

общероссийский классификатор управленческой документации

система документов, направленная на нормативное закрепление изменений, произошедших в службах делопроизводства в связи с появлением негосударственных форм собственности

правила по документационному обеспечению управления

система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности

9. Формированием дела называется ...

+группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела

объединение документов, сопутствующих одинаковым бизнес – процессам в дело и систематизация документов внутри дела

группирование исполненных документов в дело в соответствии с указаниями руководителя и систематизация документов внутри дела

10. Цель контроля состоит в ...

обеспечении своевременного и качественного исполнения поручений

создании базы данных о документах учреждения

учете всех поступивших в организацию документов

обеспечении надежного хранения и эффективного поиска документов

11. Шаблон – это ...

документ, который содержит разнообразную информацию о стилях и стандартных текстах, макросах и многое другое

заготовка документа, содержащая постоянную информацию (текст) и пропуски или поля для ввода переменной информации

формирование алгоритмов прохождения документов в соответствии с технологическим циклом

12. Электронный документ – это ...

документ, отличающийся нестандартным содержанием и отсутствием типовой формы расположения реквизитов

документ, записанный на гибком магнитном диске

документ, в котором часть информации представлена в зашифрованном виде

документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме

13. Регистрация – это ...

учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам

запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения

прием и первичная обработка документов

снятие с документа показателей (реквизитов) и занесение их в определенную

регистрационную форму

14. Регистрации подлежат

только входящие и исходящие документы

документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исполнения

все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения

только письма и обращения граждан

15. Реквизит документа – это ...

значок: проставленный на документе для его распознавания

обязательный элемент официального документа

обязательный символ в документе, расположенный в правом верхнем углу

логотип на официальном документе

16. Реквизит, отражающий основное содержание документ – это ...

текст

подпись

регистрационный номер

приложение

17. Реквизиты характерные только для бланка письма – это ...

наименование организации (структурного подразделения)

трафаретные части реквизитов «дата», «номер документа»

справочные данные об организации

эмблема организации

18. Символы и индексы, наносимые на типовые заготовки документов (бланки и формы) типографским или другим способом – это ... реквизиты документа.

постоянные

официальные

переменные

дополнительные

19. Под ... контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня.

текущим

финансовым

предупредительным

итоговым

20. Под ... контролем понимают аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации и ее структурных подразделениях.

Предупредительным

итоговым

Текущим

финансовым

21. Под ... контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает через 2-3 дня.

предупредительным

финансовым

текущим

итоговым

22. Основными видами срокового контроля являются ...

контроль по существу решения вопроса

ручной и автоматизированный контроль

текущий, предупредительный и итоговый

еженедельный, ежемесячный и ежеквартальный

23. Официальный документ – это ...

любой бумажный документ

любая информация, внесенная в базу данных

информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно длительного хранения, и оформленная по действующим законодательным правилам

информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно длительного хранения

24. Бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов – это

единый бланк

бланк письма

общий бланк

бланк конкретного документа

25. Бланк документа – это

лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе документа

лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими переменную информацию об организации – авторе документа

государственная бумага, обязательная для применения в организации

лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации – авторе документа

26. Документопоток – это ...

движение данных в определенном направлении

движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется

организованное движение документов из организации в разных направлениях

сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник

сложившееся или организованное в пределах информационной системы

27. Документ имеет две сущности ...

информационную и материальную

информационную и коммуникационную

информационную и правовую

общую и специальную

5.2. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проходит в форме зачета. Задание на зачет состоит практического задания и теоретического вопроса. На зачете студент может набрать максимум 30 баллов.

Вопросы к зачету

1. Основные характеристики документооборота
2. Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотока
3. Жизненный цикл документа.
4. Этапы документооборота.
5. Электронный обмен неюридическими документами (на примере)
6. Документооборот на базе электронной почты.
7. Выбор подхода к автоматизации документооборота.
8. Оценка потребности в системах электронного делопроизводства и документооборота
9. Технологии перевода бумажных документов в электронные. Ввод формализованных документов
10. Классификация документов с точки зрения специфики перевода в электронный вид.
11. Виды систем распознавания текстов.
12. Виды систем ввода документов.
13. Продукты для персонального и промышленного ввода документов.
14. Автоматизированные рабочие места (АРМ): определение, содержание, состав, функции.
15. Автоматизированные рабочие места (АРМ): классификация. Примеры.
16. Выбор подхода к автоматизации документооборота.
17. Оценка потребности в системах электронного делопроизводства и документооборота.
18. Системы электронного документооборота. Общие положения.
19. Назначение СЭД.
20. Основные свойства систем электронного документооборота
21. Основные технологии работы с документами.
22. Общий обзор состояния и основные тенденции развития мирового рынка СЭД.

23. Обзор основных систем документооборота, представленных в России
24. Системы, организующие электронный документооборот
25. Примеры использования систем автоматизированного делопроизводства и электронного документооборота.

6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

6.1 Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Контролируемые компетенции (часть компетенций)	Результаты обучения	Оценочные средства
ПКС-2.1 Формирует структуру системы документооборота менеджмента качества организации и координирует разработки документов, необходимых для ее функционирования	Знать основные принципы организации службы делопроизводства;	Практическое занятие, тестирование, зачет
	Уметь распределять функции между подразделениями делопроизводства и исполнителями.	Практическое занятие, зачет
	Владеть организаторскими навыками, позволяющими скоординировать работу коллектива;	Практическое занятие, зачет
УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки и представления информации	Знать основные понятия системы документооборота, требования к составу реквизитов и оформлению документов с использованием ИКТ;	Практическое занятие, тестирование, зачет
	Уметь разрабатывать документы в рамках системы менеджмента качества предприятия с использованием ИКТ;	
	Владеть приемами и методами разработки и сопровождения документации СМК	

6.2 Шкала оценивания планируемых результатов обучения

6.2.1 Текущий и рубежный контроль

В рамках текущего и рубежного контроля по дисциплине студент может набрать до 70 баллов

Семестр	Шкала оценивания			
	0-35 баллов	36-50 баллов	51-60 баллов	61-70 баллов
3	Частичное посещение аудиторных занятий. Неудовлетворительное выполнение практических работ. Плохая подготовка к балльно-рейтинговым мероприятиям. Студент не допускается к промежуточной аттестации	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Частичное выполнение и защита практических работ. Выполнение контрольных работ, тестовых заданий на оценки «удовлетворительно».	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита практических работ. Выполнение контрольных работ, тестовых заданий на оценки «хорошо».	Полное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита практических занятий. Выполнение контрольных работ, тестовых заданий на оценки «отлично».

6.2.2 Промежуточная аттестация

Оценка результатов освоения учебной дисциплины в 3 семестре проводится по следующей шкале, применяемой на зачете:

Семестр	Шкала оценивания	
	Не зачтено (36-60 баллов)	Зачтено (61-100 баллов)
3	Студент имеет 36-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачёте не ответил на теоретический вопрос и не решил задачу.	Студент имеет 36-45 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачете дал полный (частичный) ответ на теоретический вопрос и частично (полностью) выполнил практическое задание. Студент имеет 46-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачете дал полный ответ на один вопрос или выполнил практическое задание. Студенту, имеющему 61-70 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, выставляется отметка «зачтено» без сдачи зачёта.

7 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

1. Барихин А.Б. Делопроизводство и документооборот. М.: Книжный мир, 2008. - 416 с. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785804103119.html>
2. Сатаева Д.М. Система менеджмента качества: управление документированной информацией [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Сатаева Д.М.— Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 108 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76991.html>. — ЭБС «IPRbooks»
3. Симонян Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Симонян Р.Я.— Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>. — ЭБС «IPRbooks»

7.2 Дополнительная литература

1. Басаков М.И. Документы и документооборот коммерческой организации /М.И. Басаков ; Изд.- Феникс, 2009. - 416 с.
2. Чернов В.Н. Системы электронного документооборота: учеб. пособие /В.Н. Чернов,- М.: РАГС, 2011. - 83 с.

7.3 Интернет ресурсы

[http:// www.knigafund.ru](http://www.knigafund.ru). - электронный библиотечный ресурс «Книгафонд»
<http://www.docflow.ru> - ресурс о системах электронного документооборота и различных нововведения в данной области.
<http://v8.lc.ru/doc8/> Официальный сайт фирмы 1С, посвященный программному продукту 1С: Документооборот8» -

7.4 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. <http://www.diss.rsl.ru> — ЭБД РГБ - Электронные версии полных текстов диссертаций и авторефератов из фонда Российской государственной библиотеки
2. <http://www.scopus.com> — Sciverse Scopus издательства «Эльзевир. Наука и технологии». Реферативная и аналитическая база данных
3. <http://elibrary.ru> – Электронная библиотека научных публикаций.
4. <http://polpred.com> – Обзор СМИ России и зарубежья. Полные тексты + аналитика из 600 изданий по 53 отраслям
5. <https://www.gost.ru/portal/gost/home/standarts> - Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии
6. <http://www.consultant.ru/> - справочно-правовая система Консультант Плюс

7.5 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий

- Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат. Вуз 4.0», Модуль поиска текстовых заимствований «Объединенная коллекция 2020»
- Система оптического распознавания текста SETERE OCR для РЭД ОС Система оптического распознавания текста SETERE OCR для РЭД ОС
- Редактор изображений AliveColors Business
- Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition
- Пакет офисного программного обеспечения Р7-Офис.Профессиональный (Десктопная версия)

- Acrobat Pro DC for teams ALL Multiple Platforms Multi European Languages Team Licensing Subscription Renewal Acrobat Pro DC for teams ALL Multiple Platforms Multi European Languages Team Licensing Subscription Renewal
- Программный пакет внутриорганизационного интранет-портала DeskWork Enterprise
- Программа архиватор 7zip,
- Web Browser – Firefox.

8 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Занятия по дисциплине проводятся в специальных помещениях (аудиториях) для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия.

Практические занятия проводятся в компьютерном классе с современным компьютерным оборудованием, использующим в процессе обучения студентов программное обеспечение, прописанное в п. 7.5.

Для самостоятельной работы обучающихся имеются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

9 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

1. Альтернативная версия официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;
2. Для инвалидов с нарушениями зрения (слабовидящие, слепые)

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; наличие средств для усиления остаточного зрения, брайлевской компьютерной техники, видеоувеличителей, программ невидимого доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями зрения;

- задания для выполнения на экзамене зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту обучающимся;

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху (слабослышащие, глухие):

- на зачете/экзамене присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- зачет/экзамен проводится в письменной форме;

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента экзамен проводится в устной форме.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.