Частное образовательное учреждение
высшего образования
«БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий секцией менеджмента
_____Т.М. Хвостенко
«29» августа 2023 г.

СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТОМ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Укрупненная группа направлений и специальностей	38.00.00 Экономика и управление
Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Профиль:	Менеджмент организации

Разработал: Хвостенко Т.М.

Брянск 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация к дисциплине.....3
2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....3
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..... ……5
3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах) 5
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий……..5
4.1 Тематическая структура дисциплины…… ……..5
4.2. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) ……6
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине……9
6. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Система управления документооборотом» ……..11
6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал……..11
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…… ……..13
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……13
6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся……..... .13
6.3.1.1. Примерные тестовые задания для текущего контроля……... …….. ……..... .13
6.3.1.2. Примерные задачи для текущего контроля……... ……..... .16
6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся……16
6.3.2.1. Типовые вопросы к экзамену…….. …… …….. 17
6.3.2.3. Рекомендуемые задачи…..……... ……..... .18
6.3.2.4. Итоговое тестирование..……... ……..... .19
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций…….. 22
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины ……....23
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 24
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине……28
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…….. ……29
10.1 Лицензионное программное обеспечение……..29
10.2. Электронно-библиотечная система……..29
10.3. Современные профессиональные базы данных……..29
10.4. Информационные справочные системы……29

1. Аннотация к дисциплине

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08. 2020г. N970 дисциплина «Система управления документооборотом» входит в состав обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)». Данная дисциплина, в соответствии с учебным планом института, является обязательной для изучения.

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в обязательную часть Блока1 учебных планов по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент уровень бакалавриата.

Дисциплина изучается на 1 курсе во 2 семестре, зачет с оценкой при очной форме обучения, на 4 курсе в 9 семестре, зачет с оценкой при очно-заочной форме обучения и на 2 курсе в 4 семестре, зачет с оценкой при заочной форме обучения.

Цель изучения дисциплины: формирование у обучающихся системы знаний в области теории и практики системы управления документооборотом.

Задачи:

- разрабатывать предложения по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

ОПК-6.2. Использует современные информационные технологии в системе документооборота управляющего объекта.

ПК-3. Владение навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест

ПК-3.1 Формулирует предложения по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) и на основе профессиональных стандартов «Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства», утвержденный приказом Министерства труда России от 08.09.2014 2020 года N 6091н; «Специалист по финансовому консультированию», утвержденный приказом Министерства труда России от 09.04.2015 года N 36805 н; «Специалист по управлению рисками», утвержденный приказом Министерства труда России от 30.08. 2018 года N 564н.

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Индикаторы достижения компетенций	Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции
ОПК-6.	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-6.2. Использует современные информационные технологии в системе документооборота управляющего объекта. **Знать:** классы экономических систем, содержание функций бизнес-процессов; содержание системы документооборота; виды документов и их связи с бизнес-процессами; процедуры составления, получения, передачи, обработки и хранения документации в офисе; классы информационных технологий, используемых для составления электронных документов; методы и средства моделирования, анализа и совершенствования документооборота. **Уметь**: составлять документы, отражающие совершенные хозяйственные операции, вести базу электронных документов; организовывать коллективную обработку документов и передавать документы в режиме электронной почты; составлять маршруты передвижения документов и бизнес-процессов и контролировать их исполнение **Владеть**: - навыками работы с программными продуктами, обеспечивающих эффективный документооборот	Контактная работа: Лекции Практические занятия Самостоятельная работа
ПК-3	Владение навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления	ПК-3.1 Формулирует предложения по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест; **Знать**: стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной	Контактная работа: Лекции Практические занятия Самостоятельная работа

	производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест;	документации, единую система технологической документации; содержание системы документооборота; виды документов и их связи с бизнес-процессами; процедуры составления, получения, передачи, обработки и хранения документации в офисе; классы информационных технологий используемых для составления электронных документов; методы и средства моделирования, анализа и совершенствования документооборота. **Уметь:** разрабатывать предложения по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота; составлять документы, вести базу электронных документов, составлять маршруты передвижения документов и бизнес-процессов и контролировать их исполнение; создавать автоматизированные рабочие места с использованием персональных компьютеров, работать в сети. **Владеть**: навыками работы с программными продуктами, обеспечивающих эффективный документооборот	

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 4 зачетных единиц.

3.1 Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объём дисциплины	**Всего часов**		
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	144		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	54	30	12
Аудиторная работа (всего):	54	30	12
в том числе:			

Лекции	18	10	4
семинары, практические занятия	36	20	8
лабораторные работы			
Внеаудиторная работа (всего):			
в том числе:			
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	90	114	128
Вид промежуточной аттестации обучающегося – зачет с оценкой			4

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

4.1 Тематическая структура дисциплины

N ДЕ	**Наименование дидактической единицы**		**Тема задания**	**Вырабатываемая компетенция**
1	Организация документационного обеспечения управления в экономической системе	1	Структура управления производством и её соответствие с целями и стратегией организации.	ОПК-6, ПК-3
		2	Системы, формы и методы управления производством.	
		3	Документационное обеспечение управления	
2	Виды управленческих документов и правила их оформления	4	Классификация документов.	ОПК-6, ПК-3
		5	Функции документов.	
		6	Реквизиты управленческих документов и правила их оформления	
3	Организация системы управления электронным документооборотом	7	Правовая база электронного документооборота.	ОПК-6, ПК-3
		8	Назначение и виды систем электронного документооборота	
		9	Система электронного документооборота «Дело»	
		10	Система электронного документооборота LanDocs	
		11	Система электронного документооборота 1С: Документооборот	
4	Технические и программные средства обработки информации	12	Технические средства обработки информации.	ОПК-6, ПК-3
		13	Программные средства обработки информации.	
		14	Создание автоматизированных рабочих мест в условии работы с системой электронного документооборота	

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

для очной формы обучения

№п/п	Разделы 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	Курсовая	
				Лекции	.Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары				
1	Организация документационного обеспечения управления в экономической системе	2	30	4		6	20			Опрос, тестирование
2	Виды управленческих документов и правила их оформления	2	40	4		10	26			Опрос, тестирование
3	Организация системы управления электронным документооборотом	2	44	6		14	24			Опрос, решение задач
4	Технические и программные средства обработки информации	2	30	4		6	20			Опрос, решение задач
	Контроль	2								
			144	**18**		**36**	**90**			

для очно-заочной формы обучения

№п/п	Разделы 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	Курсовая	
				Лекции	.Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары				
1	Организация документационного обеспечения управления в экономической системе	9	30	2		2	26			Опрос, тестирование
2	Виды управленческих документов и правила их оформления	9	40	2		6	32			Опрос, тестирование
3	Организация системы управления электронным документооборотом	9	44	4		8	32			Опрос, решение задач
4	Технические и программные средства обработки информации	9	30	2		4	24			Опрос, решение задач
	Контроль	9								
			144	**10**		**20**	**114**			

для заочной формы обучения

№п/п	Разделы 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	Курсовая	
				Лекции	.Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары				
1	Организация документационного обеспечения управления в экономической системе	4	30	1		2	27			Опрос, тестирование
2	Виды управленческих документов и правила их оформления	4	40	1		2	37			Опрос, тестирование
3	Организация системы управления электронным документооборотом	4	40	1		2	37			Опрос, решение задач
4	Технические и программные средства обработки информации	4	30	1		2	27			Опрос, решение задач
	Контроль	4	4							
			144	**4**		**8**	**128/**			**4 (зачет с оценкой)**

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 «Информатика», которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступать 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 раздела	**Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение**	**Формы самостоятельной работы**	**Учебно-методическое обеспечение**	**Форма контроля**
Организация документационного обеспечения управления в экономической системе	Системы, формы и методы управления производством	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад-презентация
Виды управленческих документов и правила их оформления	Классификация документов	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад-презентация
Организация системы управления электронным документооборотом	Система электронного документооборота «Дело»	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад-презентация
Технические и программные средства обработки информации	Технические средства обработки информации	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад-презентация

6. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации

обучающихся по дисциплине «Системы 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.	ОПК-6, ПК-3
2	Доклад-презентация	Публичное выступление по представлению полученных результатов в программе Microsoft PowerPoint	«отлично» – 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; «хорошо» – некорректное оформление презентации, грамотное использование терминологии, в основном свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик частично правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «удовлетворительно» – отсутствие презентации, докладчик испытывал затруднения при выступлении и ответе на вопросы в ходе дискуссии; «неудовлетворительно» - докладчик не раскрыл тему	ОПК-6, ПК-3
3	Тестирование	Тестирование можно проводить в форме: • компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно	«отлично» - процент правильных ответов 80-100%; «хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%; «удовлетворительно» - процент	ОПК-6, ПК-3

		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	правильных ответов 50-64,9%; «неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.	
4	Задачи	Умение применять изученный материал для получения правильного ответа. При устном разборе решения задачи умение аргументировать свой вариант ответа. Умение находить альтернативные пути решения задачи	отлично» – решены и аргументированы три данные задачи; «хорошо» – решены и аргументированы две данные задачи из трёх; «удовлетворительно» – решена хотя бы одна задача из трёх предложенных; «неудовлетворительно» – задачи не решены.	ОПК-6, ПК-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 с оценкой** – ОПК-6, ПК-3	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.	1. оценка «отлично» - 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; 2. оценка «хорошо» - 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, правильное решение практического задания.. 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; 3. оценка «удовлетворительно» - обучающийся должен в целом дать ответы на вопросы, предложенные в экзаменационном билете, ориентироваться в системе дисциплины «Микроэкономика», продемонстрировать правильный ход решения практического задания, знать основные категории предмета. Оценка «удовлетворительно» предполагает, что материал в основном изложен грамотным языком; 4. оценка «неудовлетворительно» предполагает, что обучающимся либо не дан ответ на вопрос билета, либо обучающийся не знает основных категорий, не может определить предмет дисциплины.
2.	**Тестирование (на экзамене) – ОПК-6,** ПК-3	Полнота знаний теоретического контролируемого материала. Количество правильных 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%.

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. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся

6.3.1.1 Примерные тестовые задания для текущего контроля

Задание 1
Что означает термин «документ»?
аргумент;
виза;
дело;
приказ.

Задание 2
От какого языка происходит термин «документ»?
немецкого;
латинского;
английского;
греческого.

Задание 3
Совокупность работ, связанных с созданием документов, их регистрацией,классификацией, движением, учетом и хранением называются …
корреспонденцией;
делопроизводством;
документированием;
документооборотом.

Задание 4
Когда были утверждены основные правила РК?
17.08.95;
30.06.92;
12.12.98;
12.12.00.

Задание 5
Основные документы выполняются, на каком формате?
А 4 или А 5;
А 8 или А 12;
А 3 или А 8;
А12.

Задание 6
Приказ – это …
распорядительный документ;
информационный документ;
справочный документ;
личный документ.

Задание 7

Должностная инструкция - это

распорядительный документ;

информационный документ;

организационный документ

личный документ.

Задание 8

Протокол – это …

распорядительный документ;

информационный документ;

справочный документ;

личный документ.

Задание 9

Письмо – это …

распорядительный документ;

информационный документ;

справочный документ;

личный документ.

Задание 10

Штатное расписание – это …

распорядительный документ;

информационный документ;

справочный документ;

организационный документ.

Задание 11

Дубликат – это …

оригинал;

копия документа;

справочный документ;

экземпляр, выдаваемый взамен утраченного документа.

Задание 12

Решение – это …

распорядительный документ;

информационный документ;

справочный документ;

организационный документ.

Задание 13

Доверенность – это …

распорядительный документ;

информационно-справочный документ;

справочный документ;

организационный документ.

Задание 14

ИТД – это …

распорядительный документ;

информационно-справочный документ;
справочный документ;
личный документ.

Задание 15
КТД – это …
распорядительный документ;
информационно-справочный документ;
справочный документ;
личный документ.

Задание 16
Акт – это …
распорядительный документ;
информационно-справочный документ;
справочный документ;
личный документ.

Задание 17
Доверенность – это …
распорядительный документ;
информационно-справочный документ;
справочный документ;
личный документ.

Задание 18
Факсы и E-mail – это …
распорядительный документ;
информационно-справочный документ;
справочный документ;
личный документ.

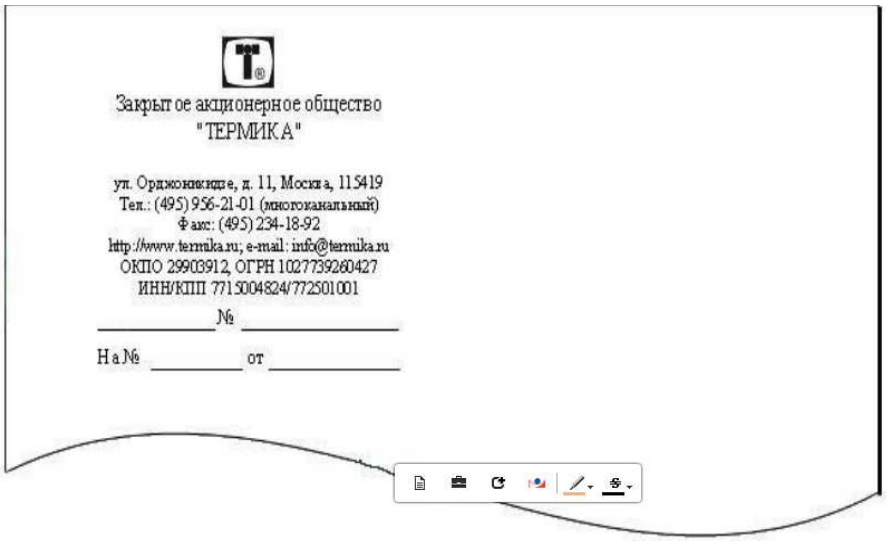
Задание 19
Исковое заявление – это …
распорядительный документ;
информационно- справочный документ;
справочный документ;
юридический документ

Задание 20
Экспертизу ценности документов проводит …
комиссия;
руководитель предприятия;
работники бухгалтерии;
специалисты.

6.3.1.2. Примерные задачи для текущего контроля

Задача 1.

Создать текстовый документ с реквизитом «эмблема организации»
с использованием текстового процессора.


Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

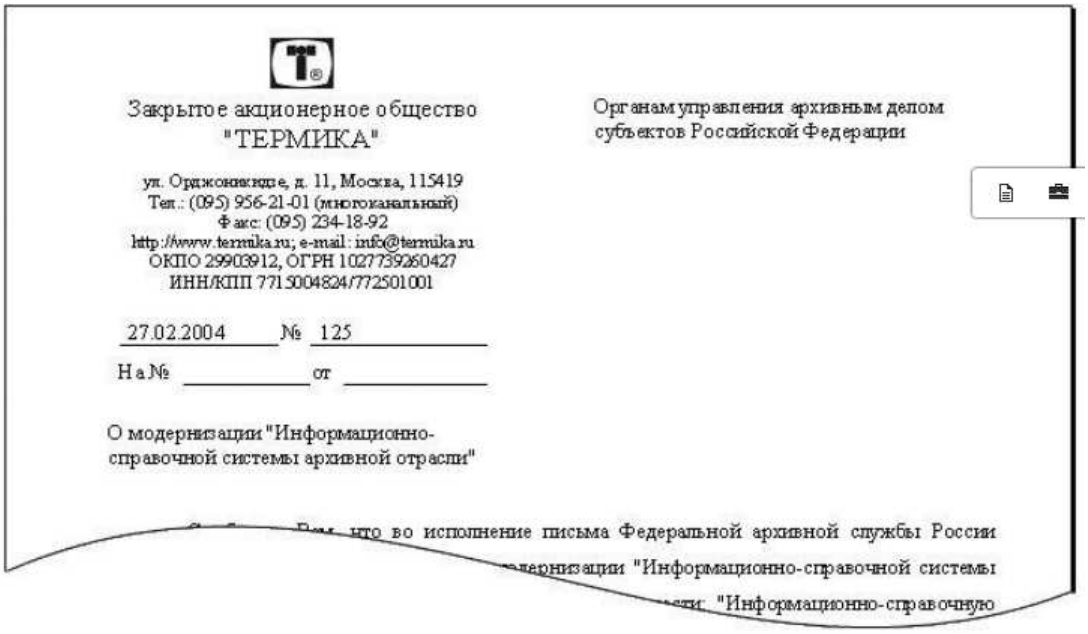
ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (495) 234-18-92
http://www.termika.ru; e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 7715004824/772501001

_____№ _____

На № _____ от _____

Задача 2.

Создать текстовый документ с реквизитом «заголовок к тексту»
с использованием текстового процессора.


Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (095) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (095) 234-18-92
http://www.termika.ru; e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 7715004824/772501001

27.02.2004 № 125

На № _____ от _____

О модернизации "Информационно-
справочной системы архивной отрасли"

Органам управления архивным делом
субъектов Российской Федерации

...ило во исполнение письма Федеральной архивной службы России
...модернизации "Информационно-справочной системы
...сти "Информационно-справочную

Задача 3

Перечислить нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оформления писем и приказов по примеру, приведенному ниже.

- в торговой организации;
- в отделе социальной защиты;
- на производственном предприятии (вид деятельности по вашему усмотрению)

ПРИМЕР

1) Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»
2) Приказ Федерального казначейства от 10.04.2006 № 5н «Об утверждении регламента Федерального казначейства»
3) Приказ Федерального казначейства от 10.05.2011 № 206 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства»
4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине «Теория менеджмента» проводится в форме экзамена.

6.3.2.1. Типовые вопросы к экзамену

1. Структура управления производством и её соответствие с целями и стратегией организации
2. Системы, формы и методы управления производством
3. Документационное обеспечение управления
4. Классификация документов
5. Функции документов
6. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления
7. Правовая база электронного документооборота
8. Назначение и виды систем электронного документооборота
9. Система электронного документооборота «Дело»
10. Система электронного документооборота LanDocs
11. Система электронного документооборота 1С: Документооборот
12. Технические средства обработки информации
13. Программные средства обработки информации
14. Создание автоматизированных рабочих мест в условии работы с системой электронного документооборота
15. Унификация управленческих документов.
16. Номенклатура дел.
17. Состав и оформление распорядительных документов
18. Состав и оформление организационных документов
19. Состав и оформление информационно-справочных документов
20. Состав и правила оформления реквизитов документов (ГОСТ Р 6.30 – 2003)
21. Требования, предъявляемые к оформлению документов.
22. Организация приема и первичной обработки документов
23. Регистрация документов
24. Организация документооборота
25. Контроль исполнения документов
26. Информационно-справочная работа
27. Унификация и стандартизация документов
28. Виды Трудовых договоров, правила оформления
29. Формирование дел
30. Нормативные, законодательные документы, регулирующие порядок работы с документами

31. Сущность, виды и содержание управленческой информации
32. Деловая информация и ее состав
33. Организация информационного обеспечения
34. Информационная безопасность
35. Содержание служебной тайны и конфиденциальность информации
36. Язык и стиль деловой документации
37. Систематизация и текущее хранение документов
38. Компьютерные технологии подготовки документов

6.3.2.2. Рекомендуемые задачи

Задача 1.
1. Разработать бланк документа с использованием программного обеспечения MS Word или MS Exsel в соответствии с правилами оформления и форматирования:
- Справку с места работы с указанием среднего размера заработной платы для предъявления в бухгалтерию УГЛТУ.
2. Правила оформления реквизита «Государственный герб Российской Федерации».

Задача 2.
1. Разработать бланк документа с использованием программного обеспечения MS Word или MS Exsel в соответствии с правилами оформления и форматирования:
- Приказ директора акционерного общества о приеме на работу бухгалтера.
2. Правила оформления реквизита «Герб субъекта Российской Федерации».

Задача 3.
1. Разработать бланк документа с использованием программного обеспечения MS Word или MS Exsel в соответствии с правилами оформления и форматирования:
- Заявление о приеме на работу;
2. Правила оформления реквизита «Эмблема организации или товарный знак».

Задача 4.
1. Разработать бланк документа с использованием программного обеспечения MS Word или MS Exsel в соответствии с правилами оформления и форматирования:
- Акт списания материалов.
2. Правила оформления реквизита «Наименование организации».

Задача 5.
1. Разработать бланк документа с использованием программного обеспечения MS Word или MS Exsel в соответствии с правилами оформления и форматирования:
- Товарная накладная.
2. Правила оформления реквизита «Наименование филиала».

Задача 6.
1. Разработать бланк документа с использованием программного обеспечения MS Word или MS Exsel в соответствии с правилами оформления и форматирования:
- Протокол производственного совещания.
2. Правила оформления реквизита «Наименование вида документа».

Задача 7.
1. Разработать бланк документа с использованием программного обеспечения MS Word или MS Exsel в соответствии с правилами оформления и форматирования:
- Докладную записку директору предприятия о нарушении техники безопасности в цехе.

2. Правила оформления реквизита «Дата документа».

Задача 8.
1. Разработать бланк документа с использованием программного обеспечения MS Word или MS Exsel в соответствии с правилами оформления и форматирования:
- Заявление сотрудника фирмы о предоставлении ему очередного отпуска
2. Правила оформления реквизита «Дата документа».

6.3.2.3. Итоговое тестирование

Задание 1
Совокупность работ, связанных с созданием документов, их регистрацией,классификацией, движением, учетом и хранением называются …
корреспонденцией;
делопроизводством;
документированием;
документооборотом.

Задание 2
Когда были утверждены основные правила РК?
17.08.95;
30.06.92;
12.12.98;
12.12.00.

Задание 3
Основные документы выполняются, на каком формате?
А 4 или А 5;
А 8 или А 12;
А 3 или А 8;
А12.

Задание 4
Приказ – это …
распорядительный документ;
информационный документ;
справочный документ;
личный документ.

Задание 5
Должностная инструкция - это
распорядительный документ;
информационный документ;
организационный документ
личный документ.

Задание 6
Протокол – это …
распорядительный документ;
информационный документ;
справочный документ;
личный документ.

Задание 7
Письмо – это …
распорядительный документ;
информационный документ;
справочный документ;
личный документ.

Задание 8
Что означает термин «документ»?
аргумент;
виза;
дело;
приказ.

Задание 9
От какого языка происходит термин «документ»?
немецкого;
латинского;
английского;
греческого.

Задание 10
Штатное расписание – это …
распорядительный документ;
информационный документ;
справочный документ;
организационный документ.

Задание 11
Дубликат – это …
оригинал;
копия документа;
справочный документ;
экземпляр, выдаваемый взамен утраченного документа.

Задание 12
Решение – это …
распорядительный документ;
информационный документ;
справочный документ;
организационный документ.

Задание 13
Доверенность – это …
распорядительный документ;
информационно-справочный документ;
справочный документ;
организационный документ.

Задание 14
Исковое заявление – это …

распорядительный документ;
информационно- справочный документ;
справочный документ;
юридический документ

Задание 15
Экспертизу ценности документов проводит …
комиссия;
руководитель предприятия;
работники бухгалтерии;
специалисты.

Задание 16
ИТД – это …
распорядительный документ;
информационно-справочный документ;
справочный документ;
личный документ.

Задание 17
КТД – это …
распорядительный документ;
информационно-справочный документ;
справочный документ;
личный документ.

Задание 18
Акт – это …
распорядительный документ;
информационно-справочный документ;
справочный документ;
личный документ.

Задание 19
Доверенность – это …
распорядительный документ;
информационно-справочный документ;
справочный документ;
личный документ.

Задание 20
Факсы и E-mail – это …
распорядительный документ;
информационно-справочный документ;
справочный документ;
личный документ.

Задание 21
При формировании электронного документа в одной из ячеек рабочего листа в Excel высвечивается символ ### это означает, что…
ширины столбца недостаточно для отображения числа или даты
запрещено изменение содержимого ячейки

ширины столбца недостаточно для вывода текстовой строки
в ячейке содержится формула, введенная с ошибкой

Задание 22
Задания стиля документу в текстовом процессоре MS Word позволяет установить
параметры форматирования блока текста документа
параметры страницы документа
количество символов в документе
размер бумаги при печати документа

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 10-15 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости 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 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 по дисциплине «Система управления документооборотом» проводится в соответствии с учебным планом для очной, очно-заочной и заочной форм обучения в виде экзамена в период экзаменационной сессии в

соответствии с графиком проведения.

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

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

Знания умения, навыки обучающегося на зачете оцениваются как: «зачтено», «не зачтено»; на экзамене – 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. Санников, А. В. Системы электронного документооборота : учебное пособие / А. В. Санников. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 106 с. — ISBN 978-5-4497-2200-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/130529.html

б) дополнительная литература

1. Системы электронного документооборота : учебное пособие (лабораторный практикум) / составители М. Г. Романенко. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 109 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/92745.html.

2. Степанова Е.Н. Система электронного документооборота (облачное решение) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Н. Степанова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 182 с. — 978-5-4486-0136-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/73341.html

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности студента
Лекция	Лекция – форма обучения студентов, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует студента в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним. Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников. Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Опытный студент знает, что, как правило, на первой лекции преподаватель обосновывает свои требования, раскрывает особенности чтения курса и способы сдачи зачета или экзамена. Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов. Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами. Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать! Базовые рекомендации:

	- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора; - точно записывайте определения, законы, понятия, формулы и т.д.; - передавайте излагаемый материал лектором своими словами; - наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием; - создайте свою систему сокращения слов; - привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию; - дополняйте материал лекции информацией; - задавайте вопросы лектору; - обязательно вовремя восполняйте возникшие пробелы. Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях: - Слушать (и слышать) другого человека - это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности экономиста. - Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема (стоит вообще спросить себя, а настоящий ли Вы студент, если Вам не интересна лекция специалиста?). Существует очень полезный прием, позволяющий студенту-экономисту оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателей. Прием прост – постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких студентов, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких студентов, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя. - Если Вы в чем-то не согласны с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове - это верный признак невоспитанности. Вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Правила конспектирования на лекциях: - Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если студент владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты. - Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к семинарам и экзаменам). - Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями). - Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку

	потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что студент ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами (взглядом немного скучающего «удава»), а преподаватель чувствует себя неуютно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях). .
Практические занятия	Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях. Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий – упражнений, задач и т.п. – под руководством и контролем преподавателя. Готовясь к практическому занятию, тема которого всегда заранее известна, студент должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность учебных занятий. Отличительной особенностью практических занятий является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая студентам возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и студентами. При подготовке к практическому занятию: - проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение; - внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции; - изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии; - постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументирование его обосновать; - запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практическом занятии получить на них ответы. В процессе работы на практическом занятии: - внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь соотнести, сопоставить их высказывания со своим мнением; - активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами; - если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы;

	- после практического занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены. Практическое занятие помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студента на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.
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; 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: • соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; • валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); • дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

	Формы контроля самостоятельной работы: • просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; • организация самопроверки, • взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; • проведение письменного опроса; • проведение устного опроса; • организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; • защита отчетов о проделанной работе.
Опрос	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 дисциплину. Во время проведения устного опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.
Тестирование	Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое 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 обучающийся на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов. 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 40 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие. Оценка результатов тестирования может проводиться двумя способами: 1) по 5-балльной системе, когда ответы студентов оцениваются следующим образом: - «отлично» – более 80% ответов правильные; - «хорошо» – более 65% ответов правильные; - «удовлетворительно» – более 50% ответов правильные. Обучающиеся, которые правильно ответили менее чем на 70% вопросов, должны в последующем пересдать тест. При этом необходимо проконтролировать, чтобы вариант теста был другой; 2) по системе зачет-незачет, когда для зачета по данной дисциплине достаточно правильно ответить более чем на 70% вопросов.
Подготовка к зачету с оценкой	При подготовке к зачету с оценкой необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче экзамена по дисциплине «Система управления документооборотом» - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче экзамена 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: • самостоятельная работа в течение семестра; • непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; • подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) экзамена. Для успешной сдачи экзамена по дисциплине «Система управления документооборотом» обучающиеся должны принимать во внимание, что: • все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать,

	понимать их смысл и уметь его разъяснить; • указанные в рабочей программе формируемые компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; • практические 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

Реализация образовательного процесса по дисциплине «Система управления документооборотом» осуществляется в следующих аудиториях:

1. Занятия лекционного типа - аудитория №504: 32 места (16 столов, 32 стула), 1 доска, 4 стенда, 1 стол преподавателя, 1 кафедра, вешалка напольная – 2 шт.

2. Для проведения практических занятий используется аудитория №504: 32 места (16 столов, 32 стула), 1 доска, 4 стенда, 1 стол преподавателя, 1 кафедра, вешалка напольная – 2 шт.

3. Для самостоятельной работы студентов используется помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой, подключенной к сети «Интернет» и доступом в ЭИОС: Кабинет №405: 20 мест (10 столов, 20 стульев), 1 доска, 8 стендов, 1 кафедра, вешалка напольная – 1 шт, 8 ПЭВМ с выходом в Интернет, принтер – 1.

4. Для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации №503: 40 мест (20 столов, 40 стульев), 1 доска, 5 стендов, 1 стол преподавателя, 1 кафедра, вешалка напольная – 2 шт.

10.1 Лицензионное программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Windows Professional XP
2. Операционная система Microsoft Windows Professional 7
3. Программные средства Microsoft Office 2007, 2010, 2013 Russian
4. Программные средства Microsoft Office Professional Plus 2007, 2013 Russian
5. Программные средства Microsoft Windows Server Standard 2008 Russian
6. Программные средства «1С Предприятия 8»
7. Программные средства Total Commander 7.x User license
8. Программные средства WinRAR 3.x Standard license
9. Лицензии на программные средства Business Plan M
10. Программные средства АПК Аналитик – авто

10.2. Электронно-библиотечная система:

Электронная библиотечная система (ЭБС): http://www.iprbookshop.ru/

10.3. Современные профессиональные баз данных:

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации http://pravo.gov.ru
2. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" http://www.ict.edu.ru
3. Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru/
4. Национальная электронная библиотека http://www.nns.ru/
5. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки http://www.rsl.ru/ru/root3489/all

6. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных — http://webofscience.com
7. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) http://neicon.ru
8. Базы данных издательства Springer https://link.springer.com
9. www.minfin.ru Сайт Министерства финансов РФ
10. http://gks.ru Сайт Федеральной службы государственной статистики
11. www.skrin.ru База данных СКРИН (крупнейшая база данных по российским компаниям, отраслям, регионам РФ)
12. www.cbr.ru Сайт Центрального Банка Российской Федерации
13. http://moex.com/ Сайт Московской биржи
14. www.fcsm.ru Официальный сайт Федеральной службы по финансовым рынкам (ФСФР)
15. www.rbc.ru Сайт РБК («РосБизнесКонсалтинг» - ведущая российская компания, работающая в сферах масс-медиа и информационных технологий)
16. www.expert.ru Электронная версия журнала «Эксперт»
17. http://ecsn.ru/ «Экономические науки»

10.4. Информационные справочные системы:

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
2. Справочная правовая система «Гарант»

Рабочую программу дисциплины составил:
Хвостенко Татьяна Михайловна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Экономика и управление», Брянский институт управления и бизнеса

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании секции «Менеджмент»:
протокол № 1 от «29» августа 2023 г.
Заведующий секцией_____ /Т.М. Хвостенко