

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Павловский филиал ННГУ

УТВЕРЖДЕНО

решением президиума Ученого совета ННГУ

протокол № 1 от 16.01.2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Проектная деятельность в сфере прикладной информатики

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Направление подготовки / специальность

09.03.03 - Прикладная информатика

Направленность образовательной программы

Прикладная информатика в экономике и управлении

Форма обучения

очная, очно-заочная

г. Павлово

2024 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.О.26 Проектная деятельность в сфере прикладной информатики относится к обязательной части образовательной программы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1: Демонстрирует знание необходимых для осуществления профессиональной деятельности правовых норм. Демонстрирует умение определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности, рационально планировать свою деятельность с учетом имеющихся ресурсов и существующих ограничений. Демонстрирует наличие практического опыта применения нормативной базы и решения задач в области избранных видов профессиональной деятельности.	УК-2.1: Знает как определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений Умеет определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений Владеет навыками решения задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Тест	Зачёт: Отчет по лабораторным работам
ОПК-10: Способен к ведению инновационно-исследовательской деятельности	ОПК-10.1: Способен использовать современные методы и технологии ведения инновационно-исследовательской деятельности. Способен осуществлять организационное обеспечение процессов инновационно-исследовательской деятельности. Способен решать	ОПК-10.1: Знает современные методы и технологии ведения инновационно-исследовательской деятельности. Умеет осуществлять организационное обеспечение процессов инновационно-исследовательской деятельности. Владеет методикой решения конкретных задач, связанных	Тест	Зачёт: Отчет по лабораторным работам

	конкретные задачи, связанные с инновационно-исследовательской деятельностью.	с инновационно-исследовательской деятельностью.		
--	--	---	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная	очно-заочная
Общая трудоемкость, з.е.	2	2
Часов по учебному плану	72	72
в том числе		
аудиторные занятия (контактная работа):		
- занятия лекционного типа	8	4
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	24	8
- КСР	1	1
самостоятельная работа	39	59
Промежуточная аттестация	0 Зачёт	0 Зачёт

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)		в том числе							
			Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них						Самостоятельная работа обучающегося, часы	
	Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы		Всего					
ОФ	ОЗФ	ОФ	ОЗФ	ОФ	ОЗФ	ОФ	ОЗФ	ОФ	ОЗФ	
Тема 1. Знакомство с интерфейсом программы 1С:Документооборот 8 КОРП	8	8.5	1	0.5	3	1	4	1.5	4	7
Тема 2. Работа с входящими документами в 1С:Документооборот 8 КОРП	9	8.5	1	0.5	3	1	4	1.5	5	7
Тема 3. Работа с исходящими документами - подготовка ответов в 1С:Документооборот 8 КОРП	9	8.5	1	0.5	3	1	4	1.5	5	7
Тема 4. Проведение совещаний, мероприятий в 1С:Документооборот 8 КОРП	9	8.5	1	0.5	3	1	4	1.5	5	7
Тема 5. Управление проектами в 1С:Документооборот 8 КОРП	9	11.5	1	0.5	3	1	4	1.5	5	10
Тема 6. Управление договорами: подготовка, согласование, подписание в 1С:Документооборот 8 КОРП	9	8.5	1	0.5	3	1	4	1.5	5	7
Тема 7. Работа с форумом в 1С:Документооборот 8 КОРП	9	8.5	1	0.5	3	1	4	1.5	5	7

Тема 8. Рабочий календарь. Планирование и учет рабочего времени в 1С:Документооборот 8 КОРП	9	8.5	1	0.5	3	1	4	1.5	5	7	
Аттестация	0	0									
КСР	1	1					1	1			
Итого	72	72	8	4	24	8	33	13	39	59	

Содержание разделов и тем дисциплины

1. Интерфейс программы
2. Настройка параметров учета
4. Обработка входящих документов
5. Рассмотрение документа
6. Входящие документы – Обращения граждан
7. Исходящие документы – Подготовка ответов
8. Проведение совещаний, мероприятий
9. Управление проектами
 - 9.1 Создание и настройка проекта
 - 9.2 Справочник «Виды проектов»
 - 9.3 Карточка проекта
 - 9.4 Задачи по проектам
 - 9.5 План проекта
 - 9.6 Диаграмма Ганта
 - 9.7 Вехи проекта
10. Внутренние документы – подготовка договора
11. Подготовка простого комплексного процесса и его запуск
12. Прохождение комплексного процесса Согласование, Подписание
13. Регистрация документов
14. Журнал передачи документов
15. Работа с форумом
16. Планирование и учет рабочего времени
17. Работа с отчетами в системе

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используются:

- электронный курс "Проектная деятельность в сфере прикладной информатики" (<https://e-learning.unn.ru/>).

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции УК-2:

1. Чем в системе Замещающий отличается от Помощника?
 - A. Помощником нельзя выбрать руководителя
 - B. Замещающий в системе действует от своего имени, а помощник от имени руководителя и только устанавливает отметку за него
 - C. Функции одинаковые

2. При создании нового документа выходит окно, которое позволяет выбрать?
 - A. Вид документа
 - B. Тематику документа
 - C. Только вид документа или Вид документа и тематику по нему

3. Руководитель из своей задачи может отправить подчиненным задачи следующих типов?
 - A. Исполнение, ознакомление, рассмотреть вопрос
 - B. Любого типа
 - C. Исполнение и рассмотреть вопрос

4. На закладке «Файлы» вложения могут быть сгруппированы?
 - A. По ролям файлов
 - B. По форматам файлов
 - C. По размеру файла

5. Можно ли заместителю или помощнику передать только один вид задач по конкретному виду документа?
 - A. Нет, можно передать только все задачи
 - B. Да, при настройке замещения или помощника есть функция отбора видов задач и документов
 - C. Можно выбрать только виды документов

6. В реестре документов я вижу?
 - A. Все документы, которые привязаны к реестру
 - B. Только документы одного вида, по названию реестра
 - C. Все документы, привязанные к конкретному реестру, доступные мне по правам доступа

7. Можно ли на закладке Обработка добавить дополнительных исполнителей во время создания документа?
 - A. Нет, все исполнители приходят из настройки
 - B. Да, если разрешено настройкой
 - C. Да, всегда можно добавить или удалить лишних

8. Может ли сотрудник менять интерфейс начальной страницы, управляя составом виджетов их порядком и масштабом рабочего стола?

- A. Может только состав виджетов
- B. Менять интерфейс может только администратор системы
- C. Да

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ОПК-10:

1. Чтобы посмотреть файл в задаче нужно?

- A. Выделить файл в карточке и формируется его образ предварительного просмотра в окне системы
- B. Нажать на файл двойным кликом мыши, чтобы от открылся в специальной программе, которая читает формат этого файла
- C. Работают оба варианта

2. В реестре документов выделенные жирным шрифтом документы означают?

- A. В документе есть изменения, которые я не видел
- B. По документу завершен процесс обработки
- C. Эти документы имеют статус «Важные»

3. Интерфейс руководителя отличается от интерфейса сотрудника?

- A. Составом виджетов
- B. Доступом к задачам подчиненных
- C. Верны оба варианта

4. Кто может сделать настройки замещения и настройки помощников?

- A. Только администратор
- B. Любой сотрудник системы
- C. Администратор и руководитель за себя и своих подчинённых

5. Старт обработки документа по настроенному маршруту происходит?

- A. По кнопке «Отправить» в шапке документа
- B. По кнопке «Начать обработку» на закладке Обработка
- C. По кнопке «Стартовать и закрыть» в разделе «Процессы и задачи»

6. На закладке Обработка отражается информация?

- A. По всем этапам обработки документа, выполненным и активным задачам, исполнителям этапов, сроках, статусах этапов и даже статуса, а также признаке контроля
- B. Только по текущим задачам, их исполнителям и срокам
- C. Только информация о результатах исполнения задач, визах согласования и резолюциях руководителей.

7. Как отличить задачи, переданные в рамках замещения от своих задач?

- A. В списке задач есть поле «Кому назначена», где будет указан руководитель, которого я замещаю
- B. Они попадают в отдельный виджет «Задачи заместителя» на рабочем столе
- C. Они становятся моими задачами и не отличаются от остальных

8. Можно ли ограничить выбор директора в любые задачи системы?

- A. С помощью механизма «Правила коммуникаций»
- B. Только специальной проверкой при старте задачи в обработку
- C. Все сотрудники доступны всегда

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	более 50% правильных ответов
не зачтено	менее 50% правильных ответов

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено			зачтено			
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные умения.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены

	обучающегося от ответа	ошибки	ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	задачи с отдельным и несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторым и недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторым и недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:

5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Отчет по лабораторным работам) для оценки сформированности компетенции УК-2

ВАРИАНТ 1

Оформите **внутренний документ – объяснительную записку** от Иванова И.И. на имя директора Федорова Ф.Ф.

Резолюция – *прошу разобраться, контроль оставляю за собой.* Ответственный – Зеленец З.З.

Сформируйте карточку документа «**Объяснительная записка от Иванова И.И.**».

Директору

ООО «Меркурий»

Федорову Ф.Ф.

От бухгалтера Иванова И.И.

Объяснительная записка

По результатам инвентаризации в кассе по состоянию на 1 декабря текущего года была выявлена недостача денег. В образовавшейся недостаче нет моей вины, поскольку денег я не брал. Возможно, недостача возникла из-за того, что 17 ноября сего года я выдала деньги Петрову П.П. по доверенности без оформления расходного ордера.

Иванов И.И.

ВАРИАНТ 2

Зарегистрируйте **входящий документ – претензию по договору подряда** на имя директора Федорова Ф.Ф. Нормативный срок исполнения -30 календарных дней. Сформируйте исходящий документ - ответ на обращение.

Резолюция – *прошу разобраться, контроль оставляю за собой.* Ответственный – Белугин Б.Б.

Сформируйте карточку документа «**Ответ на претензию по договору подряда**».

Кому: ООО «Меркурий»

От ООО «Дом быта»

г. Н.Новгород, ул. Артельная, д.35

Претензия по договору подряда

28 апреля сего года между ООО «Меркурий» и ООО «Дом быта» был заключен Договор подряда № 19-К, по которому ООО «Меркурий» обязалось в срок до 20 мая провести ремонтные работы в торговом павильоне площадью 100 кв. м., по адресу: г. Н.Новгород, ул. Ульянова, д. 25. Однако до сих пор работы не доведены до конца и объект не сдан.

В связи с этим направляем в ООО «Меркурий» данную претензию и просим незамедлительно решить эту проблему, т.е. довести работы до конца, а также выплатить неустойку в размере, указанном в Договоре подряда № 19-К за нарушение сроков сдачи объекта. Если претензия не будет удовлетворена, оставляем право за собой подать исковое заявление в суд.

Зам. Директора ООО «Дом быта»

Зайцев З.З.

5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Отчет по лабораторным работам) для оценки сформированности компетенции ОПК-10

ВАРИАНТ 1

Оформите **внутренний документ – служебную записку** от Петрова П.П. на имя директора Федорова Ф.Ф.

Резолюция – *отправить Зеленец*. Резолюция Зеленец – *разрешаю выплатить компенсацию*. Перенаправляет задачу Иванову с резолюцией – *принять к исполнению*.

Сформируйте карточку документа «**Служебная записка от Петрова П.П.**».

Директору ООО «Меркурий»

Федорову Ф.Ф.

От руководителя производственного

Отдела Петрова П.П.

Служебная записка

Об использовании личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно к месту работы

Настоящим довожу до Вашего сведения, что для проезда к месту командирования в ООО «ТК «Гермес», расположенное в г. Иваново, и обратно к месту работы в ООО «Меркурий», расположенное в г. Н.Новгород, я использовал свой личный транспорт, а именно: легкой автомобиль Ford Focus, государственный номер М258 ВО 177.

Фактический срок моего пребывания в командировке составил 8 календарных дней.

В подтверждение использования своего личного транспорта прилагаю следующие документы:

- 1. кассовый чек на оплату топлива*
- 2. квитанция на оплату топлива*

Руководитель производственного отдела

Петров П.П.

ВАРИАНТ 2

Зарегистрируйте **входящий документ – приглашение об участии в семинаре** имя директора Федорова Ф.Ф. Сформируйте исходящий документ - ответ на приглашение.

Сформируйте карточку документа **«Ответ на приглашение на участие в семинаре»**.

Кому: ООО «Меркурий»

От ЗАО Агентство «Информационно-правовые системы»

г. Москва, ул. Академика Королева, д.16

Уважаемый господин Федоров Ф.Ф.!

Приглашаем Вас принять участие в семинаре «Технологические и правовые аспекты защиты коммерческой информации», который состоится 25 декабря этого года в центральном офисе нашего агентства (схему проезда прилагаем).

Обращаем ваше внимание, что начало семинара в 10:00, регистрация участников – с 9:30 до 9:50.

С уважением,

Руководитель семинара Борисов Б.Б.

Ответ

Уважаемый Борис Борисович!

Благодарю Вас за приглашение принять участи в семинаре «Технологические и правовые аспекты защиты коммерческой информации», который состоится 25 декабря этого года.

К сожалению, н смогу принять в нем участие в связи с плотным рабочим графиком.

С уважением,

Директор ООО «Меркурий» Федоров Ф.Ф.

Критерии оценивания (оценочное средство - Отчет по лабораторным работам)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	задание выполнено
не зачтено	задание не выполнено

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Алексеев А. Л. Управление проектами в профессиональной деятельности : учебное пособие / Алексеев А. Л. - Персиановский : Донской ГАУ, 2022. - 151 с. - Книга из коллекции Донской ГАУ - Экономика и менеджмент., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=862275&idb=0>.

2. Цифровизация: практические рекомендации по переводу бизнеса на цифровые технологии : Практические рекомендации по переводу бизнеса на цифровые технологии; Научно-популярная литература. - Москва : ООО "Альпина Паблишер", 2019. - 252 с. - ВО - Магистратура. - ISBN 978-5-9614-2849-0., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=740922&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Кабашов Сергей Юрьевич. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : Учебное пособие / Башкирская академия государственной службы и управления при Главе Республики Башкортостан. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 320 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-16-006835-0. - ISBN 978-5-16-101559-9., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=624953&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

1. <http://www.economy.gov.ru> –Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации.
2. <http://www.rbc.ru> - сайт Росбизнесконсалтинг
3. <http://www.garant.ru/> - система "Гарант Справочная правовая система. Нормативные акты законы, постановления, указы, распоряжения, Федеральное и региональное законодательство.
4. Технологическая платформа «1С: Предприятие 8.3»;
5. Типовая конфигурация «1С:Документооборот КОРП».

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки 09.03.03 - Прикладная информатика.

Автор(ы): Салмина Наталья Александровна, кандидат экономических наук, доцент.

Заведующий кафедрой: Ягунова Наталья Александровна, кандидат экономических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 27.11.2023, протокол № 5.