

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Балахнинский филиал ННГУ

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ННГУ
протокол № 10 от 02.12.2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Электронный документооборот

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Направление подготовки / специальность
09.03.03 - Прикладная информатика

Направленность образовательной программы
Прикладная информатика в управлении производством

Форма обучения
очная

г. Балахна

2025 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.04.01 Электронный документооборот относится к части, формируемой участниками образовательных отношений 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-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1: Демонстрирует знание литературной формы государственного языка РФ, функциональных стилей родного языка, основ устной и письменной коммуникации на иностранном языке, требований к деловой коммуникации</p> <p>УК-4.2: Демонстрирует умение выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языках в ситуации деловой коммуникации</p> <p>УК-4.3: Демонстрирует наличие практического опыта устного и письменного изложения своих мыслей на государственном и родном языках при деловой коммуникации, а также опыта перевода текстов и общения на иностранном языке</p>	<p>УК-4.1: Знать основные требования к письменному этикету, к формулированию текстов различных документов. Уметь составлять организационно-распорядительные документы, знать особенности работы с ними. Владеть навыками делового общения, приемами составления различных видов служебных писем, учитывая требования существующего стандарта по оформлению реквизитов документов.</p> <p>УК-4.2: Знать основные требования к письменному этикету, к формулированию текстов различных документов. Уметь составлять организационно-распорядительные документы, знать особенности работы с ними. Владеть навыками делового общения, приемами составления различных видов служебных писем, учитывая требования существующего стандарта по оформлению реквизитов документов.</p>	<p>Тест</p> <p>Отчет по лабораторным работам</p>	<p>Зачёт:</p> <p>Контрольные вопросы</p>

		<p>УК-4.3:</p> <p>Знать основные требования к письменному этикету, к формулированию текстов различных документов.</p> <p>Уметь составлять организационно-распорядительные документы, знать особенности работы с ними.</p> <p>Владеть навыками делового общения, приемами составления различных видов служебных писем, учитывая требования существующего стандарта по оформлению реквизитов документов.</p>		
--	--	--	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная
Общая трудоемкость, з.е.	3
Часов по учебному плану	108
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	
- занятия лекционного типа	16
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	20
- КСР	1
самостоятельная работа	71
Промежуточная аттестация	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			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы	Всего	
	0	0	0	0	0

	ф о	ф о	ф о	ф о	ф о
Тема 1. Понятие документа, его функции и классификация	21	2	4	6	15
Тема 2. Разновидности документов и приемы их составления	22	3	4	7	15
Тема 3. Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов	23	4	4	8	15
Тема 4. Организация, преимущества и функции электронного документооборота	22	3	4	7	15
Тема 5. Система электронного документооборота (СЭД) на платформе «1С: Предприятие»	19	4	4	8	11
Аттестация	0				
КСР	1			1	
Итого	108	16	20	37	71

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Понятие документа, его функции и классификация

Тема 2. Разновидности документов и приемы их составления

Тема 3. Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов

Тема 4. Организация, преимущества и функции электронного документооборота

Тема 5. Система электронного документооборота (СЭД) на платформе «1С: Предприятие»

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.

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-4:

1. Заголовок к тексту, это:

а) наименование вида документа

б) информация, являющаяся предметом собственности и подлежащая защите в) изложение основного смысла текста документа

г) текст, содержащий исходную информацию

1. Какой из реквизитов документа располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу?

- а) отметка о контроле
- б) отметка о заверении копии
- в) идентификатор электронной копии документа г) отметка об исполнителе

1. Какой из реквизитов включает в себя почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации?

- а) гриф утверждения
- б) наименование организации
- в) справочные данные об организации г) отметка об исполнителе

1. Стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией и местом, отведенным для переменных реквизитов, это:

- а) приказ
- б) аннотация в) формуляр
- г) бланк документа

1. В каких случаях следует на документе оформлять реквизит «Место составления или издания документа»?

- а) если автором документа является филиал фирмы
- б) если в данном документе присутствует реквизит «Справочные данные об организации» в) если название территории, где находится фирма входит в ее официальное наименование г) если документ оформлен на бланке письма

1. Не дает возможности систематизировать записи форма регистрации документов

- а) карточная
- б) журнальная
- в) автоматизированная
- г) централизованная

1. Основными целями исследования документопотоков организации являются

- а) улучшение качества обработки документации б) своевременность предоставления информации в) ускорение движения документов в организации
- г) повышение эффективности управленческой деятельности

1. На основании какого документа производится уничтожение документации, для которой закончился срок хранения

- а) приказа
- б) распоряжения
- в) акта
- г) указания

1. Отражает специфические особенности работы с документацией, характерные для конкретной организации

- а) ГОСТ Р 7.0.97-2016
- б) инструкция по делопроизводству
- в) номенклатура дел
- г) положение о структурном подразделении

1. Не является функцией системы электронного документооборота

- а) безопасность
- б) поддержка системы контроля качества
- в) рациональное строение
- г) версионность

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	-
отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы

Оценка	Критерии оценивания
	одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
очень хорошо	-
хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «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»
неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
плохо	-

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Отчет по лабораторным работам) для оценки сформированности компетенции УК-4:

1. Анализ фактического материала: найдите ошибки в составлении и оформлении реальных документов (письма, приказы, распоряжения, докладные записки и др.)

Критерии оценки простых заданий	Оценка
Студенты находят более 70% ошибок, допущенных при оформлении реальных документов	зачтено
Студенты находят менее 70% ошибок, допущенных при оформлении реальных документов	не зачтено

2.

Составить служебное письмо из ННГУ на предприятие о направлении студентов на производственную практику по ГОСТ Р 7.0.97-2016 на угловом бланке ННГУ и ответное письмо от предприятия о назначении руководителя практики от предприятия.

Критерии оценки простых заданий	Оценка
Студенты выполнил задание без ошибок, либо с небольшими недочетами	зачтено
Студенты допустил много ошибок при оформлении документов	не зачтено

Лабораторная работа 1

Произвести в системе 1С: Предприятие компьютерную симуляцию по следующей задаче: есть коммерческая организация с соответствующими службами (купи продай). На склад привезли товар. Поступление товаров на склад. Товарно-транспортная накладная, счет фактура на оплату, счет фактура в книгу покупок (от кладовщика бухгалтеру). Со склада документы передаются

в бухгалтерию. Должности: кладовщик бухгалтер. Выписывается платёжное поручение финансовому директору, он переправляет генеральному, возвращает финансовому, фин.

главбуху, главбух бухгалтеру подготовить платёжку и отправляет в банк. Передача накладной бухгалтеру, внесение информации в регистр бухгалтерского учета Товары полученные.

Лабораторная работа 2

Ознакомиться с демо версией программы [1С:Документооборот 8](#)

Студенту необходимо пройти по ссылке http://docflow.demo.1c.ru/docflow/ru_RU/ Выбрать сотр удника из предложенного списка (для коммерческой организации)

Ознакомиться с основными функциями системы на примере учебной базы документов Демо- версии. Подготовить отчет о работе с приложением распечаток экранных форм [1С:Документооборот 8](#)

Критерии оценивания (оценочное средство - Отчет по лабораторным работам)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	-
отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
очень хорошо	-
хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «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»

Оценка	Критерии оценивания
неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
плохо	-

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

	обучающегося от ответа		некоторым и недочетами	и недочетами	недочетов	ошибок и недочетов	
--	------------------------	--	------------------------	--------------	-----------	--------------------	--

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 - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции УК-4

1. Основополагающие нормативно-правовые акты в сфере делопроизводства и информатизации.
2. Классификация документов: их виды и особенности
3. Организационно-правовые документы: виды, назначение
4. Распорядительные документы: виды, назначение.
5. Информационно-справочные документы: виды, назначение
6. Особенности работы со служебными письмами
7. Общие требования ГОСТ Р 7.0.97-2016
8. Реквизиты документов: состав, назначение, оформление.
9. Бланки документов: их роль и виды
10. Виды электронной подписи
11. Понятие документооборота, его организация, объем
12. Этапы документооборота.

- 13.Документопотоки организации.
- 14.Регистрация документов: цели, процедуры, принципы
- 15.Электронный документооборот: основные понятия и преимущества
- 16.Принципы электронного документооборота
- 17.Назначение и основные свойства СЭД.
- 18.Основные функции СЭД.
- 19.Особенности процесса согласования документов в электронной и традиционной форме.
- 20.Характеристика программного продукта «1С: Документооборот 8».

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы
не зачтено	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, не сформированы

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

Основная литература:

1. Евдокимова Людмила Михайловна. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows : Учебное пособие / Рязанский государственный радиотехнический университет. - Москва : ООО "КУРС", 2019. - 296 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-906923-24-0. - ISBN 978-5-16-103196-4. - ISBN 978-5-16-012741-5., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=624807&idb=0>.
2. Электронное правосудие. Электронный документооборот / Чуча С.Ю. - Москва : Проспект, 2017., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=651528&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Куняев Николай Николаевич. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : Учебник / Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела; Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела; Уральский государственный юридический университет. - 2-е изд. - Москва : Издательская группа "Логос", 2020. - 500 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-98704-711-8., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=740279&idb=0>.

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

Операционная система Microsoft Windows
 Пакет прикладных программ Microsoft Office
 Правовая система «Консультант плюс»

1 С:Предприятие 8

Браузер Google Chrome

Сайт о системе программ 1С предприятие 8: <https://v8.1c.ru/overview/>,

Демо-версии программы 1С Документооборот: <http://v8.1c.ru/doc8/demo/index.htm>

Портал Информационно-технологическое сопровождение пользователей 1С:Предприятие.
<https://its.1c.ru/>

Научная электронная библиотека: https://elibrary.ru/project_risc.asp

Национальная платформа открытого образования: <https://openedu.ru/>

Архив ведущих западных научных журналов на российской платформе НЭИКОН:
<http://archive.neicon.ru/xmlui/>

Коллекция журналов Economics, Econometrics and Finance:
<https://www.sciencedirect.com/#open-access> [Дата обращения 08.11.2019]

ЕСМ-Journal.ru – портал об организации электронного документооборота и управлении
делопроизводством, [электронный ресурс]: интернет-портал. url: <http://есм-journal.ru>

Независимый портал о системах электронного документооборота: <http://www.doc-online.ru>

Афанасьев А. Методы управления документооборотом в организации // Материалы
конференции «Офисные информационные системы «96» [Электронный ресурс. Режим доступа:
<http://citforum.ru/ofis/ofis96/index.shtml>

ЭБС «Юрайт». Режим доступа: <http://biblio-online.ru>

ЭБС «Консультант студента». Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru>

ЭБС «Лань». Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>

ЭБС «Znanium.com». Режим доступа: www.znanium.com

База данных рецензируемой литературы Scopus: <https://www.scopus.com> [26.10.19]

База данных Web of Science: <https://apps.webofknowledge.com> [26.10.19]

ГАРАНТ. Информационно-правовой-портал: <http://www.garant.ru/>

Правовая система «Консультант плюс»

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/специальности 09.03.03 - Прикладная информатика.

Автор(ы): Богатырева Анна Валерьевна, кандидат технических наук.

Заведующий кафедрой: Богатырева Анна Валерьевна, кандидат технических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 27 ноября 2024, протокол № 3.