

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

Электронный документооборот

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Направление подготовки / специальность

38.03.02 - Менеджмент

Направленность образовательной программы

Производственный менеджмент

Форма обучения

очная, очно-заочная

г. Павлово

2024 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.13 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-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p>УК-1.1: Четко описывает состав и структуру требуемых данных и информации, грамотно реализует процессы их сбора, обработки и интерпретации.</p> <p>УК-1.2: Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки.</p> <p>УК-1.3: Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т. д. в рассуждениях других участников деятельности.</p> <p>УК-1.4: Аргументированно и логично представляет свою точку зрения посредством и на основе системного описания.</p>	<p>УК-1.1: Знает состав и структуру требуемых данных и информации, грамотно реализует процессы их сбора, обработки и интерпретации. Умеет описать состав и структуру требуемых данных и информации, грамотно реализует процессы их сбора, обработки и интерпретации. Владеет методикой поиска, критического анализа и синтеза информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p> <p>УК-1.2: Знает нормативно-правовую базу делопроизводства Умеет документировать организационно-управленческие решения Владеет практическими навыками по составлению и оформлению организационно-распорядительных документов</p>	Тест	Зачёт: Отчет по лабораторным работам

		<p>УК-1.3:</p> <p>Умеет применять принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации.</p> <p>Грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки. Отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности;</p> <p>применять принципы и методы системного подхода для решения поставленных задач.</p> <p>УК-1.4:</p> <p>Умеет аргументированно и логично представляет свою точку зрения посредством и на основе системного описания.</p>		
<p>ПК-1: Способен находить, интерпретировать и критически оценивать полученную информацию для целей организации, координации и контроля процессов планирования производства по структурным подразделениям, продуктам, проектам</p>	<p>ПК-1.1: Собирает, систематизирует и обобщает оперативную информацию, используя базы данных и поисковые системы.</p> <p>ПК-1.2: Применяет программные средства для обработки информации.</p> <p>ПК-1.3: Формулирует на основе полученной информации управленческие решения для целей организации, координации и контроля процессов планирования производства по структурным подразделениям, продуктам, проектам</p>	<p>ПК-1.1:</p> <p>Умеет анализировать информацию, связанную с организацией внутреннего документооборота</p> <p>Владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации,</p> <p>ПК-1.2:</p> <p>Знает многообразие систем внутреннего документооборота, их функциональные возможности и сферы применения</p> <p>Умеет осуществлять поиск нормативно-правовых документов в сфере делопроизводства;</p> <p>Владеет навыками работы в справочно-правовых системах, текстовом редакторе (MS</p>	Тест	<p>Зачёт:</p> <p>Отчет по лабораторным работам</p>

		<p>word)</p> <p>ПК-1.3: Знает основные модели, методики, принципы разработки и принятия организационно-управленческих решений для целей организации, координации и контроля процессов планирования производства по структурным подразделениям, продуктам, проектам Умеет разрабатывать альтернативные управленческие решения, оценивать и выбирать наиболее оптимальные для целей организации, координации и контроля процессов планирования производства по структурным подразделениям, продуктам, проектам Владеет навыками разработки управленческих решений и оценки результатов реализации выбранного управленческого решения для целей организации, координации и контроля процессов планирования производства по структурным подразделениям, продуктам, проектам</p>		
--	--	---	--	--

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	14	8
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	14	8
- КСР	1	1
самостоятельная работа	43	55
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				
	0 Ф 0	0 З Ф 0	0 Ф 0	0 З Ф 0	0 Ф 0	0 З Ф 0	0 Ф 0	0 З Ф 0	0 Ф 0	0 З Ф 0	
Тема 1. Знакомство с интерфейсом программы 1С:Документооборот 8 КОРП	7	8	1	1	1	1	2	2	5	6	
Тема 2. Работа с входящими документами в 1С:Документооборот 8 КОРП	9	8	2	1	2	1	4	2	5	6	
Тема 3. Работа с исходящими документами - подготовка ответов в 1С:Документооборот 8 КОРП	9	8	2	1	2	1	4	2	5	6	
Тема 4. Проведение совещаний, мероприятий в 1С:Документооборот 8 КОРП	9	8	2	1	2	1	4	2	5	6	
Тема 5. Управление проектами в 1С:Документооборот 8 КОРП	12	15	2	1	2	1	4	2	8	13	
Тема 6. Управление договорами: подготовка, согласование, подписание в 1С:Документооборот 8 КОРП	9	8	2	1	2	1	4	2	5	6	
Тема 7. Работа с форумом в 1С:Документооборот 8 КОРП	7	8	1	1	1	1	2	2	5	6	
Тема 8. Рабочий календарь. Планирование и учет рабочего времени в 1С:Документооборот 8 КОРП	9	8	2	1	2	1	4	2	5	6	
Аттестация	0	0									
КСР	1	1						1	1		
Итого	72	72	14	8	14	8	29	17	43	55	

Содержание разделов и тем дисциплины

- Интерфейс программы
- Настройка параметров учета
- Обработка входящих документов
- Рассмотрение документа
- 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

Практические занятия /лабораторные работы организуются, в том числе, в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

На проведение практических занятий / лабораторных работ в форме практической подготовки отводится: очная форма обучения - 14 ч., очно-заочная форма обучения - 12 ч.

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 "Электронный документооборот" (<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-1:

1. Чем в системе Замещающий отличается от Помощника?

А. Помощником нельзя выбрать руководителя

В. Замещающий в системе действует от своего имени, а помощник от имени руководителя и только устанавливает отметку за него

С. 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?

- А. Может только состав виджетов
- В. Менять интерфейс может только администратор системы
- С. Да

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ПК-1:

1. Чтобы посмотреть файл в задаче нужно?

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

2. В реестре документов выделенные жирным шрифтом документы означают?

- А. В документе есть изменения, которые я не видел
- В. По документу завершён процесс обработки
- С. Эти документы имеют статус «Важные»

3. Интерфейс руководителя отличается от интерфейса сотрудника?

- А. Составом виджетов
- В. Доступом к задачам подчинённых
- С. Верны оба варианта

4. Кто может сделать настройки замещения и настройки помощников?

- А. Только администратор
- В. Любой сотрудник системы
- С. Администратор и руководитель за себя и своих подчинённых

5. Старт обработки документа по настроенному маршруту происходит?

- А. По кнопке «Отправить» в шапке документа
- В. По кнопке «Начать обработку» на закладке Обработка
- С. По кнопке «Стартовать и закрыть» в разделе «Процессы и задачи»

6. На закладке Обработка отражается информация?

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

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

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

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

- А. С помощью механизма «Правила коммуникаций»
- В. Только специальной проверкой при старте задачи в обработку
- С. 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				
Знания	Отсутствие	Уровень	Минимальн	Уровень	Уровень	Уровень	Уровень

	знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	о допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	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	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельным и несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продemonстрированы 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 обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрирован 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-1

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 ПК-1

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	работа выполнена
не зачтено	работа не выполнена

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

Основная литература:

1. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows : Учебное пособие / Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина. - 1. - Москва : ООО "КУРС", 2023. - 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=836948&idb=0>.
2. Дмитриева Л. И. Цифровизация документированных сфер управленческой деятельности : учебное пособие / Дмитриева Л. И. - Новосибирск : НГТУ, 2021. - 92 с. - Утверждено Редакционно-издательским советом университета в качестве учебного пособия. - Книга из коллекции НГТУ - Медицина. - ISBN 978-5-7782-4579-2., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=860560&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Крюкова Нина Петровна. Документирование управленческой деятельности : Учебное пособие. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 268 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-16-003134-7. - ISBN 978-5-16-100463-0., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=633070&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 38.03.02 - Менеджмент.

Автор(ы): Салмин Павел Сергеевич, кандидат экономических наук, доцент.

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