

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Арзамасский филиал

Психолого-педагогический факультет

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета ННГУ
протокол № 11 от 25.12.2024 г.

Рабочая программа дисциплины

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

(наименование дисциплины)

Уровень высшего образования

бакалавриат

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

38.03.02 Менеджмент

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы

Управление предпринимательской деятельностью

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Форма обучения

очная/очно-заочная

(очная / очно-заочная / заочная)

Г. Арзамас

2025 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина Б1.В.13 Электронный документооборот относится к части ООП направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, формируемой участниками образовательных отношений.

№ варианта	Место дисциплины в учебном плане образовательной программы	Стандартный текст для автоматического заполнения в конструкторе РПД
2	Блок 1. Дисциплины (модули) Часть, формируемая участниками образовательных отношений	Дисциплина Б1.В.13 Электронный документооборот относится к части ООП направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, формируемой участниками образовательных отношений.

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	
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Четко описывает состав и структуру требуемых данных и информации, грамотно реализует процессы их сбора, обработки и интерпретации.	<i>Знать</i> нормативно-правовую базу делопроизводства, <i>Уметь</i> документировать организационно-управленческие решения. <i>Владеть</i> практическими навыками по составлению и оформлению организационно-распорядительных документов	Тесты Практические задания Практические задания
ПК-1 Способен находить, интерпретировать и критически оценивать полученную информацию для целей организации, координации и контроля процессов планирования производства по структурным подразделениям, продуктам, проектам	ПК-1.1 Собирает, систематизирует и обобщает оперативную информацию, используя базы данных и поисковые системы.	<i>Уметь</i> анализировать информацию, связанную с организацией внутреннего документооборота <i>Владеть</i> навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации,	Собеседование Практические задания
	ПК-1.2 Применяет программные средства для обработки информации.	<i>Знать</i> многообразие систем внутреннего документооборота, их функциональные возможности и сферы применения <i>Уметь</i> осуществлять поиск нормативно-правовых документов в сфере делопроизводства; <i>Владеть</i> навыками работы в справочно-правовых системах, текстовом редакторе (MS word)	Доклад в форме презентации Практические задания

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма	очно-заочная	заочная форма
--	-------------	--------------	---------------

	обучения	форма обучения	обучения
Общая трудоемкость	2 з.е.	2 з.е.	-
Часов по учебному плану	72	72	-
в том числе			-
аудиторные занятия (контактная работа):	28	25	-
- занятия лекционного типа	14	16	-
- занятия семинарского типа	14	8	-
(практические занятия / лабораторные работы)			-
самостоятельная работа	43	47	-
КСР	1	1	-
Промежуточная аттестация – экзамен/зачет	зачет	зачет	-

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание 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	Занятия лабораторного типа	Всего													
Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная
Тема 1. Понятийно-терминологический аппарат дисциплины. Функции и классификация документов.	10	9	-	4	2	-	1	1	-			-		-	5	6	-
Тема 2. Исторический ракурс становления и нормативно-правовая база современного делопроизводства.	12	16	-	4	4	-	1	2	-			-		-	7	10	-
Тема 3. Технология составления и правила оформления управленческих документов.	25	21	-	2	4	-	8	2	-			-		-	15	15	-
Тема 4. Документооборот традиционный и электронный: особенности, характеристики.	12	14	-	2	4	-	1	2	-			-		-	8	8	-
Тема 5. Современные системы электронного документооборота	12	11	-	2	2	-	2	1	-			-		-	8	8	-
В т.ч. текущий контроль	1	1	-	0		-	1		-			-		-			-
Промежуточная аттестация - зачет	-	-	-	-		-	-		-			-		-	-		-
Итого	72	72	-	14	16	-	14	8	-			-		-	43	47	-

Практические занятия (семинарские 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.

Практическая подготовка предусматривает: решение прикладных задач

- отработка навыков поиска нормативно-правовых документов, регламентирующих ведение делопроизводства в РФ, в современных правовых системах (на примере СПС КонтрактПлюс), поиск сведений об организациях в ЕГРЮЛ, работа с сайтом Росстата;
- анализ реквизитного состава организационно-распорядительных документов организаций (на примере документов ННГУ, федеральных органов исполнительной власти);
- разработка комплекта бланков действующих организаций (юридических лиц), разработка бланков для ННГУ. (Предлагается выбрать организацию, деятельность которой студент изучал в ходе учебной практики);
- подготовка документов (приказов, служебных писем) на разработанных бланках организаций, ННГУ;
- написание служебных записок;
- изучение программного обеспечения для организации электронного документооборота в организациях.

На проведение практических занятий в форме практической подготовки отводится **10 часов**.

ПРИМЕР ПРИКЛАДНОЙ ЗАДАЧИ

Разработка комплекта бланков организации

Необходимо разработать комплект бланков организации:

- бланк письма организации (угловой или продольный),
- бланк письма на должностное лицо (угловой или продольный),
- общий бланк (продольный),
- бланк приказа (продольный)

Необходимо использовать практического задания любую реально существующую организацию, сведения о которой есть в ЕГРЮЛ на сайте ФНС. Готовые документы подготовить в формате word на лист А4. Предлагается выбрать организацию, деятельность которой студент изучал в ходе учебной практики.

Тип задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Решение прикладных задач в целях практической подготовки студентов:
информационно-аналитический	Планирование производства в разрезах организационной структуры, выпускаемой продукции и выполняемых проектов.	<ol style="list-style-type: none"> 1. - отработка навыков поиска нормативно-правовых документов, регламентирующих ведение делопроизводства в РФ, в современных правовых системах (на примере СПС КонтрактПлюс), поиск сведений об организациях в ЕГРЮЛ, работа с сайтом Росстата; 2. - анализ реквизитного состава организационно-распорядительных документов организаций (на примере документов ННГУ, федеральных органов исполнительной власти); 3. - разработка комплекта бланков действующих организаций (юридических лиц), разработка бланков для ННГУ. (Предлагается выбрать организацию, деятельность которой студент изучал в ходе учебной практики); 4. - подготовка документов (приказов, служебных писем) на разработанных бланках организаций, ННГУ; 5. - написание служебных записок;

Критерии оценок			
отлично	хорошо	удовл.	неудовл.
Практические навыки сформированы в полном объеме	Практические навыки сформированы в полном объеме, но с некоторыми недочетами.	Практические навыки сформированы не в полном объеме, и с негрубыми ошибками.	Практические навыки не сформированы. Имели место грубые ошибки.

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках практических занятий, групповых консультаций.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа студентов направлена на углубление знаний по всем темам рабочей программы.

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Самостоятельная работа является наиболее деятельным и творческим процессом, который выполняет ряд дидактических функций: способствует формированию диалектического мышления, вырабатывает высокую культуру умственного труда, совершенствует способы организации познавательной деятельности, воспитывает ответственность, целеустремленность, систематичность и последовательность в работе студентов, развивает у них бережное отношение к своему времени, способность доводить до конца начатое дело.

Изучение понятийного аппарата дисциплины

Вся система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена усвоению понятийного аппарата, поскольку одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и грамотное применение профессиональной терминологии. Лучшему усвоению и пониманию дисциплины помогут различные энциклопедии, словари, справочники и другие материалы, указанные в списке литературы.

Изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану

Формы самостоятельной работы по темам:

Тема 1, тема 2 – подготовка к тестированию и устному опросу;

Тема 3 – выполнение индивидуальных практических работ;

Тема 4, тема 5 – подготовка к тестированию и написание реферата.

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ, раскрытия сущности основных категорий системы валютного регулирования, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

Работа над основной и дополнительной литературой

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к нормативно-правовым актам, научным монографиям и материалам периодических изданий. Конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках.

Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых источников. При этом если уже на первых курсах обучения студент определяет для себя наиболее интересные сферы для изучения, то подобная работа будет весьма продуктивной с точки зрения формирования библиографии для последующего написания дипломного проекта на выпускном курсе.

Самоподготовка к практическим занятиям

При подготовке к практическому занятию необходимо помнить, что данная дисциплина тесно связана с ранее изучаемыми дисциплинами.

На практических занятиях студент должен показать навыки владения информационными технологиями, уметь работать с информацией, последовательно излагать свои мысли.

Для достижения этой цели необходимо:

- 1) ознакомиться с соответствующей темой программы изучаемой дисциплины;
- 2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;
- 3) изучить рекомендованную учебно-методическим комплексом литературу по данной теме;
- 4) тщательно изучить лекционный материал;
- 5) ознакомиться с вопросами очередного практического занятия;
- 6) выполнить полученное практическое задание.

Изучение вопросов очередной темы требует усвоения теоретических основ дисциплины и владения практическими навыками.

Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет

Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование обязательно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам.

Самостоятельная работа студентов организована в виде:

- 1) изучения учебной литературы из ЭБС по темам дисциплины (см. список литературы);

- 2) изучения функционала и отработки навыков поиска нормативных документов, по изучаемым темам в интернет-версии современных правовых систем (СПС КонсультантПлюс:

система онлайн-обучения -

http://www.consultant.ru/edu/center/training/economy/?quiz_no;

Мобильное приложение "Студент" <http://www.consultant.ru/student/>,

Онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент

<https://student2.consultant.ru/cgi/online.cgi?req=home;rnd=0.9571543773134583;>

некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс:

http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_source=online&utm_medium=button).

- 3) анализа нормативно-правовых документов, регламентирующих ведение делопроизводства в РФ, применение систем электронного документооборота, защиты персональных данных;

- 4) работы с источниками официальной информации об организации:

официальные сайты организаций,

электронные сервисы сайта ФНС – предоставление сведений из ЕГРЮЛ в электронном виде <https://egrul.nalog.ru/index.html>;

сайт Росстата - <https://rosstat.gov.ru/respondents> .

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс Электронный документооборот (Рокунова О.В. Салмин П.С.) <https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=3353>, созданный в системе электронного обучения ННГУ - <https://e-learning.unn.ru>.

Особенности проведения занятий для лиц с ограниченными возможностями

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю),

включающий:

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний	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	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.

	вследствие отказа обучающегося от ответа			несколько негрубых ошибок	несущественных ошибок		
<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 отдельными 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 владения материалом. 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 оценки при промежуточной аттестации

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

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

5.2.1 Контрольные вопросы

Вопросы	Код формируемой компетенции
1. Основопологающие нормативно-правовые акты в сфере делопроизводства и информатизации.	ПК-1
2. Исторический ракурс становления электронного документооборота.	ПК-1
3. Понятие документа, его функции и классификация.	ПК-1
4. Основные этапы работы с внешними и внутренними документами.	УК-1

5. Документооборот: этапы, организация, объем.	УК-1
6. Документопотоки организации и их параметры.	УК-1
7. Регистрация документов.	УК-1
8. Общие требования ГОСТ Р 7.0.97-2016	ПК-1
9. Роль бланков и их виды	ПК-1
10. Реквизиты документов: состав, назначение, оформление.	ПК-1
11. Организационно-правовые документы: виды, назначение	ПК-1
12. Распорядительные документы: виды, назначение.	ПК-1
13. Информационно-справочные документы: виды, назначение	ПК-1
14. Преимущества и недостатки электронного документооборота.	УК-1
15. Электронная подпись: понятие, виды, характеристики.	УК-1
16. Особенности работы с документами в традиционной и электронной форме.	УК-1
17. Назначение и основные свойства СЭД.	ПК-1
18. Маршрутизация документов.	ПК-1
19. Обзор систем электронного документооборота.	УК-1
20. Систематизация и обеспечение сохранности документов.	УК-1

5.2.2. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции

Варианты тестовых вопросов для оценки сформированности компетенции УК-1

- Под официальным документом, представляющий системный свод наименований и кодов классификационных группировок и (или) объектов классификации понимается
 - классификатор
 - конфиденциальный документ
 - номенклатура дел
 - система документационного обеспечения управления
- Руководитель фирмы с помощью организационных документов
 - осуществляет увольнение работников
 - определяет права и обязанности сотрудников
 - поощряет отличившегося работника
 - определяет последовательность действий при выполнении той или иной работы
- Электронный документооборот – это:
 - организационно-техническая система, представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения, реализующая хранение и обращение
 - электронных документов
 - организационно-техническая система, позволяющая быстро выводить на печать любой документ
 - организационно-техническая система, позволяющая пересылать документы между компьютерами.
- Какие формы регистрации документов существуют?
 - альбомная, книжная
 - внешняя, внутренняя
 - журнальная, карточная и автоматизированная
 - централизованная, децентрализованная, смешанная
- Какой из перечисленных документов не содержит реквизит «Наименование вида документа»?
 - положение
 - представление

- в) акт
- г) письмо

6. Какая разновидность электронной подписи соответствует подписи, поставленной на документе собственноручно, это

- а) усиленная квалифицированная
- б) усиленная не квалифицированная
- в) цифровая подпись
- г) простая электронная подпись

7. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления, это:

документирование
делопроизводство
регистрация документов
документооборот

8. Датой приказа является дата его

- а) согласования
- б) подписания
- в) утверждения
- г) регистрации

9. Объем документооборота – это:

- а) это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме
- б) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для её передачи во времени и пространстве
- в) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах
- г) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в течение определенного периода времени.

Варианты тестовых вопросов для оценки сформированности компетенции ПК-1

1. Какой нормативный документ окончательно утвердил статус электронного документа?

- а) ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
- б) ФЗ "Об электронной подписи"
- в) ГОСТ Р «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
- г) ГОСТ Р «Организационно-распорядительная документация»

2. Реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа, это

- а) резолюция
- б) гриф ограничения доступа к документу
- в) подпись должностного лица
- г) гриф утверждения документа

3. Электронная копия документа, изготовленного изначально на бумажном носителе, называется

- а) электронным документом
- б) электронным образом документа
- в) дубликатом электронного документа
- г) нет правильного ответа

4. Реквизит, определяющий место хранения документа после завершения работы с ним называется

- а) отметкой о поступлении документа
- б) отметкой об исполнении документа
- в) грифом согласования документа
- г) отметкой о приложении

5. Регистрация электронных документов – это:

- а) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах
- б) важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения
- в) это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме
- г) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

6. Каких целей позволяет достичь внедрение электронного документооборота?

- а) интеграции всех информационных потоков и создании единого информационного ресурса, используемого для принятия управленческих решений;
- б) коллективного использования информационного ресурса, упрощение процесса обмена информацией;
- в) оптимизации работ сотрудников и сокращения затрат труда и времени на администрирование их совместной деятельности;
- г) всех вышеперечисленных целей.

7. Гарантийное письмо

- а) подтверждает факт отправки адресату каких-либо документов или других материальных ценностей;
- б) подтверждает определенные обязательства, обещания организации;
- в) содержит ответ на письмо-просьбу;
- г) содержит претензию.

8. Какой реквизит документа оформляют в сторонней организации по отношению к организации-адресанту?

- а) гриф согласования
- б) отметку об исполнителе
- в) гриф утверждения
- г) заголовок к тексту

9. Когда впервые в XX веке было предложено использование цифровой подписи

- а) в 60-х годах;
- б) в 70-х годах;
- в) в 80-х годах;
- г) в 90-х годах.

Для оценивания текущих результатов обучения в виде *знаний* используются следующие процедуры и технологии:

- тестирование,
- устный опрос.

Шкала оценивания при осуществлении промежуточного контроля знаний (тест):

«тест оценен положительно» - число правильных ответов на вопросы теста - более 65%.

«тест оценен отрицательно» - число правильных ответов на вопросы теста – менее 65%.

5.2.3. Типовые задания/задачи для оценки сформированности компетенции

Для оценивания текущих результатов обучения в виде умений и владений используются следующие процедуры и технологии:

практические контрольные задания по оформлению отдельных реквизитов и составлению конкретных документов, а также поиску ошибок в существующих документах.

Решение прикладных задач в целях практической подготовки студентов:

- отработка навыков поиска нормативно-правовых документов, регламентирующих ведение делопроизводства в РФ, в современных правовых системах (на примере СПС КосультантПлюс), поиск сведений об организациях в ЕГРЮЛ, работа с сайтом Росстата;
- анализ реквизитного состава организационно-распорядительных документов организаций (на примере документов ННГУ, федеральных органов исполнительной власти);
- разработка комплекта бланков действующих организаций (юридических лиц), разработка бланков для ННГУ. (Предлагается выбрать организацию, деятельность которой студент изучал в ходе учебной практики);
- подготовка документов (приказов, служебных писем) на разработанных бланках организаций, ННГУ;
- написание служебных записок;

Задания для оценки сформированности компетенции УК-1

Задание 1.1 Анализ распорядительных документов - Приказ ННГУ

Проанализируйте реквизитный состав приказа о зачислении студентов в ННГУ, определите вид бланка (угловой или продольный), оцените общее оформление, оформление и расположение каждого реквизита.

Укажите ошибки (при наличии). Ответ необходимо сделать в виде 2х файлов - 1 - в файле скана приказа пометить номера реквизитов по ГОСТ, 2 - файл word - с подробными пояснениями (ошибки, оформление) по каждому реквизиту.

Задание 1.2 Письмо директора школы

Ознакомьтесь с документом "Письмо директора школы". Проанализируйте состав реквизитов, их оформление и расположение в документе, найдите ошибки.

Подготовьте свою редакцию данного письма в виде файла word с учетом требований ГОСТ Р 7.0.97-2016 и методических рекомендаций. Допускается небольшое редактирование текста письма, если это обосновано с учетом требований ГОСТ и методических рекомендаций.

Подготовьте файл с готовым письмом в электронный курс с именем "Письмо директора школы Фамилия".

Задания для оценки сформированности компетенции ПК-1

Задание 2.1 Разработка комплекта бланков организации

Необходимо разработать комплект бланков организации:

- бланк письма организации (угловой или продольный),
- бланк письма на должностное лицо (угловой или продольный),
- общий бланк (продольный),
- бланк приказа (продольный)

Необходимо использовать практического задания любую реально существующую организацию, сведения о которой есть в ЕГРЮЛ на сайте ФНС. Готовые документы подготовить в формате word на лист А4. Предлагается выбрать организацию, деятельность которой студент изучал в ходе учебной практики.

Задание 2.2 Служебная записка с резолюцией

Необходимо подготовить служебную записку на имя руководителя организации (той же организации, для которой разработаны бланки (см. задание 2.1)) от сотрудника этой организации. Записка -внутренний документ. Готовится не на бланке. Для подготовки

служебной записки необходимо использовать материал КонсультантПлюс- фрагмент статьи, которая опирается на ГОСТ.

В готовой служебной записке необходимо проставить резолюцию руководителя (адресата). Записка может быть рукописной или в виде файла word.

Задание 3.3 Комплексное практическое задание

В качестве закрепления материала по нормативным основам делопроизводства в РФ, видами документов и ГОСТ по организационно-распорядительной документации требуется сформировать необходимую документацию для прохождения студентом очного (заочного) отделения ИЭП ННГУ им. Н.И. Лобачевского производственной (или учебной) практики в профильной организации. Данный вид практики предусмотрен образовательными программами в соответствии со ст. 7 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2017 «Об образовании в Российской Федерации», а Приказ Минобрнауки № 1383 от 27.11.2015 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» регулирует порядок ее организации, описывает ее формы, виды и способы проведения.

В данном задании предприятие (работодатель) должно быть существующим и действующим, зарегистрированным в ЕГРЮЛ со всеми необходимыми реквизитами (<https://egrul.nalog.ru/index.html>).

В качестве основных документов будут рассматриваться и оцениваться:

1. Письмо ННГУ о прохождении производственной (или учебной) практики в профильной организации (Не забываем, что для данного документа необходима регистрация в канцелярии. Номер ставим самостоятельно, дату сегодняшнюю). Пример письма в приложении. Сам документ должен быть выполнен на угловом бланке ННГУ им. Н.И. Лобачевского со всеми реквизитами.

2. Договор университета с профильной организацией о прохождении производственной практики (или учебной) совершеннолетним студентом без заключения трудового договора. (Необходимо ознакомиться с типовым договором. Составлять не надо!)

3. Ответное письмо от профильной организации с указанием руководителя практики (Важно! Ответное письмо обязательно содержит номер и дату письма п.1). Документ должен быть выполнен на угловом бланке организации.

4. Приказы ННГУ им. Н.И. Лобачевского о прохождении студентом производственной (или учебной) практики в 3-х видах. Вид документа - продольный.

4.1. Приказ ННГУ о направлении обучающихся на практику

4.2. Приказ ННГУ о назначении руководителя практики (от образовательной организации)

4.3. Приказ ННГУ о назначении руководителя практики (от профильной организации)

5. Приказ профильной организации о назначении руководителя практики (продольный)

Выше перечисленные документы должны соответствовать установленным правилам оформления по действующему ГОСТ.

5.2.4. Темы курсовых работ, эссе, рефератов

Темы докладов в форме презентации:

1. Внедрение систем электронного документооборота в организации
2. Характеристика системы электронного документооборота (выбрать один из программных продуктов, представленных на российском рынке)
3. Оформление электронных документов. Особенности использования электронных подписей.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817> (дата обращения: 17.03.2021). — Режим доступа: по подписке.

2. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - Москва : КУРС, 2019. - 296 с. - ISBN 978-5-906923-24-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1001864> (дата обращения: 17.03.2021). — Режим доступа: по подписке.

3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10848-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450549> (дата обращения: 17.03.2021).

Нормативные документы:

1. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 09.03.2021) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 20.03.2021)

<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&cacheid=10DCCE91473A68A850A797784E4C4948&SORTTYPE=0&BASENODE=1&ts=25518340007987578496482968&base=LAW&n=378973&rnd=FF62A52E55421DF57C60887602C82709#2oi5jumcbsc>

2. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 24.02.2021) "Об электронной подписи"

<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&cacheid=10DCCE91473A68A850A797784E4C4948&SORTTYPE=0&BASENODE=1&ts=25518340007987578496482968&base=LAW&n=377776&rnd=FF62A52E55421DF57C60887602C82709#2mv8yu9ud60>

3. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 30.12.2020) "О персональных данных" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2021)

<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&cacheid=023A462128B958CD0920C3D62305A208&SORTTYPE=0&BASENODE=1&ts=51809944509393009002886159&base=LAW&n=373130&rnd=FF62A52E55421DF57C60887602C82709#2evbauycjv8>

4. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 N 754 (ред. от 16.03.2019) "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота"

<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&cacheid=10DCCE91473A68A850A797784E4C4948&SORTTYPE=0&BASENODE=1&ts=25518340007987578496482968&base=LAW&n=320535&rnd=FF62A52E55421DF57C60887602C82709#w1fcdgu7g7>

5. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)

<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&cacheid=6EB6E8E572719EED5F3703E7B948D981&SORTTYPE=0&BASENODE=1&ts=51629408205279339932076266&base=LAW&n=163800&rnd=FF62A52E55421DF57C60887602C82709#348glasw51k>

6. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-

распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&cacheid=6EB6E8E572719EED5F3703E7B948D981&SORTTYPE=0&BASENODE=1&ts=51629408205279339932076266&base=LAW&n=303793&rnd=FF62A52E55421DF57C60887602C82709#bavhtsp0kg>

7. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (разработаны ВНИИДАД)

<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&cacheid=6EB6E8E572719EED5F3703E7B948D981&SORTTYPE=0&BASENODE=1&ts=51629408205279339932076266&base=LAW&n=321323&rnd=FF62A52E55421DF57C60887602C82709#1aes3bkfprii>

8. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст)
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&cacheid=6EB6E8E572719EED5F3703E7B948D981&SORTTYPE=0&BASENODE=1&ts=89836836804877314588842512&base=LAW&n=329486&rnd=FF62A52E55421DF57C60887602C82709#dnhc7585ss>

б) дополнительная литература:

1. Панасенко, Ю. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - Москва : РИОР, 2018. - 138 с.: - (Карманное учебное пособие). - ISBN 5-369-00014-X. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/927448> (дата обращения: 20.03.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088888> (дата обращения: 20.03.2021). – Режим доступа: по подписке.

3. Хворенков С.Г. Система электронного документооборота (СЭД) на платформе 1С:Предприятие 8.2 (Фонд образовательных электронных ресурсов ННГУ)

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

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

2. Сайт про электронный документооборот [электронный ресурс] URL: <http://dokumentooborot.com>

3. Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс: http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_source=online&utm_medium=button

4. Онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент
<https://student2.consultant.ru/cgi/online.cgi?req=home;rnd=0.9571543773134583;>

5. КонсультантПлюс *система онлайн-обучения*
http://www.consultant.ru/edu/center/training/economy/?quiz_no;

6. сайт Росстата - <https://rosstat.gov.ru/respondents>

7. электронные сервисы сайта ФНС – предоставление сведений из ЕГРЮЛ в электронном виде <https://egrul.nalog.ru/index.html>;

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: компьютеры с выходом в Интернет.

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

Программа дисциплины «**Электронный документооборот**» составлена в соответствии с образовательным стандартом высшего образования (ОС ННГУ) бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ ННГУ от 17.05.2023 года № 06.49-04-0214/23).

Автор(ы):
к.п.н., доцент

Статуев А.А.

Рецензент (ы):
к.и.н., доцент

Андреев О.Е.

Заведующий кафедрой: Акутина Светлана Петровна, доктор педагогических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 27.11.2024 г., протокол № 9.