

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Институт экономики и предпринимательства

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

Менеджмент организации

Форма обучения

очная, очно-заочная

г. Нижний Новгород

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	УК-1.1: Четко описывает состав и структуру требуемых данных и информации, грамотно реализует процессы их сбора, обработки и интерпретации	УК-1.1: Знать нормативно-правовую базу делопроизводства, Уметь документировать организационно-управленческие решения. Владеть практическими навыками по составлению и оформлению организационно-распорядительных документов.	Практическое задание Тест	Зачёт: Контрольные вопросы Тест
ПК-1: Способен находить, интерпретировать и критически оценивать полученную информацию для целей организации, координации и контроля процессов производства по структурным подразделениям, продуктам, проектам	ПК-1.1: Собирает, систематизирует и обобщает оперативную информацию, используя базы данных и поисковые системы ПК-1.2: Применяет программные средства для обработки информации ПК-1.3: Формулирует на основе полученной информации управленческие решения для целей организации, координации и контроля процессов планирования производства по структурным подразделениям, продуктам, проектам	ПК-1.1: Уметь анализировать информацию, связанную с организацией внутреннего документооборота Уметь осуществлять поиск нормативно-правовых документов в сфере делопроизводства; ПК-1.2: Знать многообразие систем внутреннего документооборота, их функциональные возможности и сферы применения Владеть навыками работы в справочно-правовых системах, текстовом редакторе (MS word) для подготовки документов.	Доклад-презентация Практическое задание	Зачёт: Практическое задание Тест Контрольные вопросы

		<p>ПК-1.3:</p> <p>Уметь оформлять организационные, распорядительные, информационно-справочные документы в соответствии с действующим ГОСТом.</p> <p>Владеть навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации,</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	16
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	14	8
- КСР	1	1
самостоятельная работа	43	47
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			
	О Ф	О З Ф	О Ф	О З Ф	О Ф	О З Ф	О Ф	О З Ф	О Ф	О З Ф
Тема 1. Современные тенденции применения информационных технологий в системе государственного управления в РФ, понятие информационного общества. Законодательное и нормативно-	10	10	2	2	2	2	4	4	6	6

методическое регулирование делопроизводства в РФ. Основные термины в области делопроизводства.										
Тема 2. Классификация документов в организации.	6	6	2	2	0	0	2	2	4	4
Тема 3. Организационно-распорядительные документы (ОРД). Современные требования к составлению и оформлению ОРД. Деловая переписка: разновидности, структура, правила оформления служебных писем.	24	24	4	6	9	4	13	10	11	14
Тема 4. Электронные документы и электронная подпись. Персональные данные и их защита.	11	11	4	4	1	0	5	4	6	7
Тема 5. Современные системы электронного документооборота. Организация документооборота в российских компаниях.	20	20	2	2	2	2	4	4	16	16
Аттестация	0	0								
КСР	1	1						1	1	
Итого	72	72	14	16	14	8	29	25	43	47

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1.

Современные тенденции применения информационных технологий в системе государственного управления в РФ, понятие информационного общества.

Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства в РФ. Основные термины в области делопроизводства.

Стратегия развития информационного общества в РФ. ФЦП "Цифровая экономика", "Информационное общество".

Указ «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года».

Основные термины и определения в области делопроизводства. ГОСТ Р 7.0.8-2013

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Федеральные законы (Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 29.12.2022) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"), постановления Правительства РФ, приказы Росархива

Система ГОСТов (ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы)

Тема 2. Классификация документов в организации.

Виды документов (организационные, распорядительные, информационно-справочные), общероссийские классификаторы.

Тема 3. Организационно-распорядительные документы (ОРД). Современные требования к составлению и оформлению ОРД. Деловая переписка: разновидности, структура, правила оформления служебных писем.

Реквизиты документов, особенности и оформление реквизитов, разработка бланков органов власти.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Реквизиты документов, особенности и оформление реквизитов, разработка бланков органов власти.

Оформление документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016 (приказы, служебные письма и записки и др.)

Тема 4. Электронные документы и электронная подпись. Персональные данные и их защита.

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Реквизиты электронных документов. Электронные копии документов.

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" . Понятие персональные данные (ПД), субъект ПД, оператор ПД, согласие на обработку ПД, штрафы за нарушение законодательства в области обработки ПД.

Тема 5. Современные системы электронного документооборота (СЭД). Организация документооборота в российских компаниях.

Технологии электронного документооборота. Отечественное программное обеспечение для современного делопроизводства., преимущества СЭД, этапы внедрения СЭД в компаниях и органах власти.

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/course/view.php?id=3353>).

Иные учебно-методические материалы: 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 про-фессиональному 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 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 3,4 – выполнение индивидуальных практических работ;

Тема 5 – подготовка к тестированию и подготовка доклада-презентации.

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 материала по темам дисциплины в электронном курсе ННГУ <https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=3353>
- 3) 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).

- 4) анализа нормативно-правовых документов, регламентирующих ведение делопроизводства в РФ, применение систем электронного документооборота, защиты персональных данных;
- 5) 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> ;

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 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 - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции УК-1:

Задание 1.1 Анализ распорядительных документов - Приказ ННГУ

Проанализируйте реквизитный состав приказа 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 (домашняя работа)

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 выполнением требований ГОСТ и методических рекомендаций.

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 с.АЛТУД»
ПРОХЛАДНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО – БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

361026, Кабардино-Балкарская Республика,
Прохладненский район, с.Алтурд, ул.Комсомольская,60
телефон: 88-66-31- 91-9-44, 88-66-31-91-2-39

Р./сч.4020481010000000225
Банк ГРКЦ НБ КБ г.Нальчик
ИНН 0716001213

« 29 » августа 2014г.

№ 632

Главному государственному инспектору
безопасности дорожного движения
г.Прохладного и Прохладненского района
Строганову Д.А.

Служебное письмо.

Уважаемый Дмитрий Анатольевич!

На ваше предписание № 67 от 19.08.2014г. сообщаю, что все неисправности
школьного автобуса указанные в предписании устранены.

Директор МКОУ
«СОШ №1 с.Алтурд»



М.Г.Гендугов

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

Задания для оценки сформированности компетенции ПК-1 (групповой проект)

Задание 2.1 Разработка комплекта бланков организаций (первая часть группового проекта)

Группе студентов (2 чел.) необходимо разработать комплект бланков российской организации:

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

Для выполнения практического задания необходимо выбрать любую действующую организацию, сведения о которой есть в ЕГРЮЛ на сайте ФНС. Готовые документы подготовить в формате word на лист А4.

Задание 2.2 Служебная записка с резолюцией (продолжение группового проекта)

Необходимо подготовить служебную записку на имя руководителя 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). Записку подготовить в виде файла word. Работа может выполняться студентами с использованием облачных технологий.

Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки. Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами
не зачтено	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки. При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки. При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.

5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции УК-1:

Варианты тестовых вопросов для оценки сформированности компетенции УК-1

1. Под официальным документом, представляющий системный свод наименований и кодов классификационных группировок и (или) объектов классификации понимается

- а) классификатор;
- б) конфиденциальный документ;
- в) номенклатура дел;
- г) система документационного обеспечения управления.

2. Руководитель фирмы с помощью организационных документов

- а) осуществляет увольнение работников;
- б) определяет права и обязанности сотрудников;

- в) поощряет отличившегося работника;
- г) определяет последовательность действий при выполнении той или иной работы.

3. Электронный документооборот – это:

- а) организационно-техническая система, представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения, реализующая хранение и обращение электронных документов;
- б) организационно-техническая система, позволяющая быстро выводить на печать любой документ;
- в) организационно-техническая система, позволяющая пересылать документы между компьютерами.

4. Какой из перечисленных документов не содержит реквизит «Наименование вида документа»

- а) положение
- б) представление
- в) акт
- г) письмо

5. 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

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

- а) документирование
- б) делопроизводство
- в) регистрация документов
- г) документооборот

7. Датой приказа является дата его

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

8. 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.

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	100% правильных ответов
отлично	90-99 % правильных ответов

Оценка	Критерии оценивания
очень хорошо	80-89% правильных ответов
хорошо	70-79% правильных ответов
удовлетворительно	60-69% правильных ответов
неудовлетворительно	менее 60 % правильных ответов
плохо	менее 30 % правильных ответов

5.1.4 Типовые задания (оценочное средство - Доклад-презентация) для оценки сформированности компетенции ПК-1:

Темы докладов в форме презентации:

1. Этапы внедрения системы электронного документооборота (ЭДО, СЭД) в российских организациях (органах власти, органах местного самоуправления Российской Федерации).
2. Характеристика системы электронного документооборота (указать наименование) на примере одного из используемых в РФ программных продуктов (обязательно указать сайт компании разработчика, актуальные цены)
3. Обзор применяемых систем электронного документооборота в российских организациях (органах власти, органах местного самоуправления Российской Федерации).
4. Современная система электронного документооборота в российских организациях на примере ... (указать наименование программного продукта, сделать ссылку на реестр российского программного обеспечения на сайте Минцифры России).

Критерии оценивания (оценочное средство - Доклад-презентация)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Доклад-презентация представлен, соответствует требованиям по тематике и содержанию. Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы основные умения. Выполнены все задания .
не зачтено	Доклад-презентация не представлен либо не соответствует по тематике или содержанию. Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа

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	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 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 - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции УК-1

Представление об информационном обществе.	УК-1
Понятие документа, его функции	УК-1
Основные этапы работы с внешними и внутренними документами.	УК-1
Документооборот: этапы, организация, объем.	УК-1
Документопотоки организации и их параметры.	УК-1
Регистрация документов.	УК-1
Преимущества и недостатки электронного документооборота.	УК-1
Особенности работы с документами в традиционной	УК-1

и электронной форме.	
Обзор программного обеспечения для организации электронного документооборота в организациях	УК-1
Концепция электронного документооборота в хозяйственной деятельности	УК-1

Классификация документов. УК-1

5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-1

Основополагающие нормативно-правовые акты в сфере делопроизводства	ПК-1
Основополагающие нормативно-правовые акты, регламентирующие электронный документооборот в РФ	ПК-1
Федеральный проект «Цифровое государственное управление» Национальная программа РФ «Цифровая экономика»	ПК-1
Общие требования ГОСТ Р 7.0.97-2016	ПК-1
Роль бланков и их виды	ПК-1
Реквизиты документов: состав, назначение, оформление.	ПК-1
Организационно-правовые документы: виды, назначение	ПК-1
Распорядительные документы: виды, назначение.	ПК-1
Информационно-справочные документы: виды, назначение	ПК-1
Электронная подпись: ее виды и особенности.	ПК-1
Способы получения электронной подписи	ПК-1
Назначение и основные свойства СЭД.	ПК-1
Персональные данные и их защита.	ПК-1
Согласие на обработку персональных данных	ПК-1

Ответственность за нарушение законодательства в области персональных данных в РФ.	ПК-1
Служебные письма. Перечень реквизитов, особенности оформления.	ПК-1
Приказы. Перечень реквизитов, особенности оформления	ПК-1
Служебные записки. Перечень реквизитов, особенности оформления	ПК-1

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно». Минимально допустимый уровень знаний. Допущены негрубые ошибки.
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». Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.

5.3.3 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции УК-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. Электронная копия документа, изготовленного изначально на бумажном носителе, называется

а) электронным документом

б) электронным образом документа

в) дубликатом электронного документа

г) нет правильного ответа

3. 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.

4. 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.

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

5. 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

6. 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.

7. Датой распоряжения является дата его

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

8. Документ, отправленный в сторонние организации, называется

- а) внутренний

- б) входящий
- в) исходящий
- г) внешний

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	60 % и более правильных ответов
не зачтено	менее 60 % правильных ответов

5.3.5 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ПК-1

Задание 2.3. Комплексное практическое задание (Групповой проект)

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 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», Приказа 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 профильная организация должна быть существующей, зарегистрированной в ЕГРЮЛ со всеми необходимыми реквизитами (<https://egrul.nalog.ru/index.html>) (выбирается организация, для которой выполнено задание 2.1, 2.2). Работа может выполняться студентами с использованием облачных технологий (облачный сервис ННГУ cloud.unn.ru).

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 текущую). Сам документ должен быть выполнен на угловом бланке ННГУ им. Н.И. Лобачевского со всеми реквизитами.
2. Ответное письмо от профильной организации с указанием руководителя практики. Проставить реквизиты регистрации исходящего документа. Документ должен быть выполнен на бланке организации (см. задание 2.1).
3. Приказ ННГУ им. Н.И. Лобачевского о прохождении студентом производственной (или учебной) практики. В приказе обязательно приложения, в котором данные сгруппированы в таблице, отметки о приложении, наличие визы,
4. Приказ профильной организации о назначении руководителя практики (с продольным расположением реквизитов) (см. задание 2.1).

Выше перечисленные документы должны соответствовать установленным правилам оформления по действующему ГОСТ Р 7.0.97-2016 для организационно-распорядительной документации.

Индивидуальное задание

Студентам предлагаются для анализа организационно-распорядительные документы (органов власти и ННГУ). Нужно оценить качество оформления документа, найти недостатки и пояснить, как их исправить в соответствии с требованиями ГОСТа 7.0.97-2016.

Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами.
не зачтено	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки. При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки. Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа. Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа.

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

Основная литература:

1. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 384 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-15217-3. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=845283&idb=0>.
2. 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>.

Дополнительная литература:

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум / И. Н. Кузнецов. - 4-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 545 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-16003-1. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=870988&idb=0>.
2. Доронина Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - Москва : Юрайт, 2023. - 233 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-04568-0. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=844668&idb=0>.

3. Салмин Павел Сергеевич. Практикум по «1С: Бухгалтерия» : учебно-методическое пособие / П. С. Салмин, Н. А. Салмина ; ННГУ им. Н. И. Лобачевского. - Нижний Новгород : Изд-во ННГУ, 2020. - 86 с. - Текст : электронный., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=794667&idb=0>.

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

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

№	Наименование	Разработчик ПО (правообладатель)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)
1.	MS Office,	Microsoft	Лицензионное	
2.	Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс, Лицензионное (в вузе устанавливается по договору),	КонсультантПлюс,	ЗАО "Консультант плюс",	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301490/

Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины:

№	Наименование	Ссылка на ресурс	Доступность
---	--------------	------------------	-------------

Информационно-справочные системы

1. Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс:
http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_cmedium=button
Свободный доступ
2. КонсультантПлюс: Студент (онлайн и офлайн) <http://www.consultant.ru/edu/>
бесплатная версия, доступ без ограничений
3. Офлайн версия системы КонсультантПлюс: Студент Скачать Офлайн версию можно по ссылке [consultant.ru/hs/cons_hs.rar](http://www.consultant.ru/hs/cons_hs.rar).
бесплатная версия, доступ без ограничений
4. КонсультантПлюс система онлайн-обучения
http://www.consultant.ru/edu/center/training/economy/?quiz_no Свободный доступ
5. Справочная правовая система Гарант <http://ivo.garant.ru/#/startpage:0> бесплатная версия
6. Официальный-интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru> Свободный доступ
7. электронные сервисы сайта ФНС – предоставление сведений из ЕГРЮЛ в электронном виде
<https://egrul.nalog.ru/index.html>
Свободный доступ
8. электронные сервисы сайта ФНС – Электронный документооборот (Визуализация электронных документов в утвержденных форматах, калькулятор для расчета эффективности внедрения электронного документооборота в компании) https://www.nalog.gov.ru/rn77/about_fts/el_usl/
<https://www.nalog.gov.ru/rn77/service/edo/> Свободный доступ

Электронно-библиотечные системы

1. ЭБС Юрайт <https://urait.ru/> Регистрация и доступ с компьютеров сети ННГУ, доступ с личных компьютеров и иных устройств по логину и паролю
 2. ЭБС Знаниум <https://znanium.com> Регистрация и доступ с компьютеров сети ННГУ, доступ с личных компьютеров и иных устройств по логину и паролю
-

Профессиональные базы данных

1. ЕСМ-Journal.ru – портал об организации электронного документооборота и управлении делопроизводством, [электронный ресурс]: интернет-портал. <http://ecm-journal.ru>
Свободный доступ
 2. Сайт про электронный документооборот [электронный ресурс] <http://dokumentooborot.com>
Свободный доступ
 3. сайт Росстата <https://rosstat.gov.ru/respondents> Свободный доступ
 4. Официальный сайт Росархива <http://archives.ru/>
Свободный доступ
 5. Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор), ФГУП НТЦ «Информрегистр» <http://www.infoereg.ru>
Свободный доступ
 6. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) <http://www.vniidad.ru>
Свободный доступ
 7. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.
<https://digital.gov.ru/ru/>
Свободный доступ
 8. Список аккредитованных удостоверяющих центров (в области создания электронной подписи)
https://digital.gov.ru/ru/activity/govservices/certification_authority/ Свободный доступ
 9. Информация по созданию и использованию электронной подписи в РФ информационные материалы на сайте ФНС России.
Удостоверяющий центр ФНС России
https://www.nalog.gov.ru/rn77/related_activities/ucfns/el_sign/
https://www.nalog.gov.ru/rn77/related_activities/ucfns/ Свободный доступ
-

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 38.03.02 - Менеджмент.

Автор(ы): Рокунова Ольга Васильевна, кандидат экономических наук.

Заведующий кафедрой: Трифонов Юрий Васильевич, доктор экономических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 12.12.2023, протокол № 6.