МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

Балахнинский филиал ННГУ

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом ННГУ
«26» июня 2019 г.
Протокол № 6

Рабочая программа дисциплины

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

09.03.03 ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА

Направленность (профиль) образовательной программы

ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА В УПРАВЛЕНИИ ПРОИЗВОДСТВОМ

Квалификация (степень)

БАКАЛАВР

Форма обучения:

ОЧНО-ЗАОЧНАЯ

Балахна
2019

Лист актуализации

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК
__ _____ 20__ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры
_____

Протокол от __ _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК
__ _____ 20__ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры
_____

Протокол от __ _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК
__ _____ 20___ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры
_____

Протокол от __ _____ 20___ г. № __
Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК
__ _____ 20___ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
_____

Протокол от __ _____ 20___ г. № __
Зав. кафедрой _____

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.04.01 «Электронный документооборот» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, ОПОП по направлению 09.03.03 Прикладная информатика, направленность (профиль) Прикладная информатика в управлении производством, является дисциплиной по выбору, ориентирована на подготовку выпускников к решению проектного типа задач профессиональной деятельности и частичное формирование компетенций ПК-1, УК-4.

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-4. Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.	*Знать* основные требования к письменному этикету, к формулированию текстов различных документов	Тесты, практическое задание
	УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.	*Уметь* составлять организационно-распорядительные документы, знать особенности работы с ними	Практическое задание
	УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств	*Владеть* навыками делового общения, приемами составления различных видов служебных писем, учитывая требования существующего стандарта по оформлению реквизитов документов	Практическое задание
ПК-1 Способность проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе	ПК-1.1. Знает методику проведения обследования организации и выявления информационных потребностей пользователей	*Знать* методику анализа организационной документации для внедрения электронного документооборота	Тесты, лабораторная работа
	ПК-1.2 Умеет выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе	*Уметь* выявлять необходимость в документированной информации, *организовывать* электронный документооборот	Лабораторная работа
	ПК-1.3 Владеет методикой обследования организации и выявления информационных потребностей пользователей	*Владеть* навыками работы с электронными документами в системе 1С: Предприятие	Лабораторная работа

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Трудоемкость дисциплины

	очно-заочная форма обучения
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	108
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа): - занятия лекционного типа - занятия семинарского типа - занятия лабораторного типа - КСР	33 12 8 12 1
самостоятельная работа	75
Промежуточная аттестация – зачет	-

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание 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	Занятия лабораторного типа	Всего	
	Очно-заочная	Очно-заочная	Очно-заочная	Очно-заочная	Очно-заочная	Очно-заочная
Тема 1. Понятие документа, его функции и классификация	20	2	1	2	5	15
Тема 2. Разновидности документов и приемы их составления	20	2	1	2	5	15
Тема 3. Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов	23	3	2	3	8	15
Тема 4. Организация, преимущества и функции электронного документооборота	21	2	2	2	6	15
Тема 5. Система электронного документооборота (СЭД) на платформе «1С: Предприятие»	23	3	2	3	8	15
КСР	1				1	
Контроль - зачет						
Итого	108	12	8	12	33	75

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского и лабораторного типа.

Промежуточная аттестация проходит в форме зачета, включающего выполнение практических заданий наряду с традиционными ответами на вопросы по программе дисциплины.

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:

первой и второй:

- освоение понятийного аппарата;
- участие в работе семинара;

третьей:

- анализ фактического материала;
- контроль и самоконтроль;

четвертой:

- выполнение комплексного задания в системе электронного документооборота.

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных 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, 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, а 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 выпускной квалификационной работы 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.

Самостоятельная работа студента при подготовке к зачету.

Контроль выступает формой обратной связи и предусматривает оценку успеваемости студентов и разработку мер по дальнейшему повышению качества подготовки выпускников.

Итоговой формой контроля успеваемости студентов по учебной дисциплине «Электронный документооборот» является зачет.

Бесспорным фактором успешного завершения очередного модуля является кропотливая, систематическая работа студента в течение всего периода изучения дисциплины (семестра). В этом случае подготовка к зачету будет являться концентрированной систематизацией всех полученных знаний по данной дисциплине.

Предварительное изучение перечня вопросов к зачету по данной дисциплине позволит студенту в процессе освоения дисциплины сформировать более правильное и обобщенное видение существа того или иного вопроса за счет:

а) уточняющих вопросов преподавателю;
б) самостоятельного уточнения вопросов на смежных дисциплинах;
в) углубленного изучения вопросов темы по учебным пособиям.

Кроме того, наличие перечня вопросов в период обучения позволит выбрать из предложенных преподавателем учебников наиболее оптимальный для каждого студента, с точки зрения его индивидуального восприятия материала, уровня сложности и стилистики изложения.

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.

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

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**	
	не зачтено	зачтено
Знания	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допустимо несколько негрубых ошибок

Умения	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи (с негрубыми ошибками). Выполнены все задания, в полном объеме (с допущением некоторых недочетов).
Навыки	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач (с допущением некоторых недочетов).

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Уровень подготовки	
Зачтено	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на приемлемом уровне.
Не зачтено	Хотя бы одна компетенция сформирована на не приемлемом уровне.

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

5.2.1. Контрольные вопросы

Вопросы	**Код формируемой компетенции**
1. Основополагающие нормативно-правовые акты в сфере делопроизводства и информатизации.	УК-4
2. Классификация документов: их виды и особенности	УК-4
3. Организационно-правовые документы: виды, назначение	УК-4
4. Распорядительные документы: виды, назначение.	УК-4
5. Информационно-справочные документы: виды, назначение	УК-4
6. Особенности работы со служебными письмами	УК-4
7. Общие требования ГОСТ Р 7.0.97-2016	УК-4
8. Реквизиты документов: состав, назначение, оформление.	УК-4
9. Бланки документов: их роль и виды	УК-4
10.Виды электронной подписи	УК-4
11.Понятие документооборота, его организация, объем	ПК-1
12.Этапы документооборота.	ПК-1
13.Документопотоки организации.	ПК-1
14.Регистрация документов: цели, процедуры, принципы	ПК-1
15.Электронный документооборот: основные понятия и преимущества	ПК-1
16.Принципы электронного документооборота	ПК-1
17.Назначение и основные свойства СЭД.	ПК-1
18.Основные функции СЭД.	ПК-1
19.Особенности процесса согласования документов в электронной и традиционной форме.	ПК-1
20.Характеристика программного продукта «1С: Документооборот 8».	ПК-1

5.2.2. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции

Тесты для оценки компетенции «УК-4»

1) Заголовок к тексту, это:

а) наименование вида документа

б) информация, являющаяся предметом собственности и подлежащая защите

в) изложение основного смысла текста документа
г) текст, содержащий исходную информацию

2) Какой из реквизитов документа располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу?
а) отметка о контроле
б) отметка о заверении копии
в) идентификатор электронной копии документа
г) отметка об исполнителе

3) Какой из реквизитов включает в себя почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации?
а) гриф утверждения
б) наименование организации
в) справочные данные об организации
г) отметка об исполнителе

4) Стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией и местом, отведенным для переменных реквизитов, это:
а) приказ
б) аннотация
в) формуляр
г) бланк документа

5) В каких случаях следует на документе оформлять реквизит «Место составления или издания документа»?
а) если автором документа является филиал фирмы
б) если в данном документе присутствует реквизит «Справочные данные об организации»
в) если название территории, где находится фирма входит в ее официальное наименование
г) если документ оформлен на бланке письма

Тесты для оценки компетенции «ПК-1»

1) Не дает возможности систематизировать записи форма регистрации документов
а) карточная
б) журнальная
в) автоматизированная
г) централизованная

2) основными целями исследования документопотоков организации являются
а) улучшение качества обработки документации
б) своевременность предоставления информации
в) ускорение движения документов в организации
г) повышение эффективности управленческой деятельности

3) На основании какого документа производится уничтожение документации, для которой закончился срок хранения
а) приказа
б) распоряжения
в) акта
г) указания

4) Отражает специфические особенности работы с документацией, характерные для конкретной организации

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

5) Не является функцией системы электронного документооборота

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

Критерии оценки теста	% правильных ответов	Оценка
	от 60 и выше	зачтено
	менее 60 или не писал	не зачтено

5.2.3. Типовые задания для оценки сформированности компетенций

Практические задания для оценки компетенции «УК-4»

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

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

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

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

Лабораторная работа 1 для оценки компетенции «ПК-1»

Произвести в системе 1С: Предприятие компьютерную симуляцию по следующей задаче: есть коммерческая организация с соответствующими службами (купи продай). На склад привезли товар. Поступление товаров на склад. Товарно-транспортная накладная, счет фактура на оплату, счет фактура в книгу покупок (от кладовщика бухгалтеру). Со склада документы передаются в бухгалтерию. Должности: кладовщик бухгалтер. Выписывается платёжное поручение финансовому директору, он переправляет генеральному, возвращает финансовому, фин. главбуху, главбух бухгалтеру подготовить платёжку и отправляет в банк. Передача накладной бухгалтеру, внесение информации в регистр бухгалтерского учета Товары полученные.

Лабораторная работа 2 для оценки компетенции «ПК-1»

Ознакомиться с демо версией программы 1С:Документооборот 8

Студенту необходимо пройти по ссылке http://docflow.demo.1c.ru/docflow/ru_RU/

Выбрать сотрудника из предложенного списка (для коммерческой организации)

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

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - М. : КУРС, 2019. - 296 с. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/1001864

б) дополнительная литература:

1.Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство). Учебное пособие / НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 304с. ISBN:978-5-16-004805-5. Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/942800

в) Программное обеспечение лицензионное и свободно распространяемое

- Операционная система Microsoft Windows
- Пакет прикладных программ Microsoft Office
- Правовая система «Консультант плюс»
- 1 С:Предприятие 8
- Браузер Google Chrome

г) Интернет-ресурсы

- Сайт о системе программ 1С предприятие 8 https://v8.1c.ru/overview/,
- Демо-версии прораммы 1С Документооборот http://v8.1c.ru/doc8/demo/index.htm
- Портал Информационно-технологическое сопровождение пользователей 1С: Предприятие. https://its.1c.ru/
- Научная электронная библиотека https://elibrary.ru/project_risc.asp
- Национальная платформа открытого образования https://openedu.ru/
- Архив ведущих западных научных журналов на российской платформе НЭИКОН, http://archive.neicon.ru/xmlui/
- Коллекция журналов Economics, Econometrics and Finance.- https://www.sciencedirect.com/#open-access [Дата обращения 08.11.2019]
- ECM-Journal.ru – портал об организации электронного документооборота и управлении делопроизводством, [электронный ресурс]: интернет-портал. url: http://ecm-journal.ru
- Независимый портал о системах электронного документооборота http://www.doc-online.ru
- Афанасьев А. Методы управления документооборотом в организации // Материалы конференции "Офисные информационные системы '96" [Электронный ресурс. Режим доступа http://citforum.ru/ofis/ofis96/index.shtml
- ЭБС «Юрайт». Режим доступа: http://biblio-online.ru
- ЭБС «Консультант студента». Режим доступа: http://www.studentlibrary.ru
- ЭБС «Лань». Режим доступа: http://e.lanbook.com/
- ЭБС «Znanium.com». Режим доступа: www.znanium.com

д) профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- База данных рецензируемой литературы Scopus https://www.scopus.com [26.10.19]
- База данных Web of Science https://apps.webofknowledge.com [26.10.19]
- ГАРАНТ. Информационно-правовой-портал http://www.garant.ru/
- Правовая система «Консультант плюс»

7.Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: проектор, компьютеры, учебная мебель (столы, стулья).

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

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика

Автор (ы) к.э.н. П.С. Шамхбаев

Рецензент к.т.н., доцент Д.П. Ключков
зам. генерального директора ООО „СВТЕК НН

Программа одобрена на заседании Объединенной методической комиссии Института открытого образования и филиалов университета № 13 от 31 мая 2019 года.