

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

Институт экономики и предпринимательства

(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета ННГУ

протокол от

«18» июня 2021 г. № 8

Рабочая программа дисциплины

Документационное обеспечение управления

(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования

бакалавриат

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

09.03.03 Прикладная информатика

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы

Прикладная информатика в экономике

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Форма обучения

Очная, очно-заочная, заочная

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижний Новгород

2021 год

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК

___ 2019 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры
информационных технологий и инструментальных методов в экономике

Протокол от 05 марта 2019 г. № 8
Зав. кафедрой _____

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
информационных технологий и инструментальных методов в экономике

Протокол от 14 апреля 2020 г. № 4
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
информационных технологий и инструментальных методов в экономике

Протокол от 05 марта 2021 г. № 3
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 _____

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.05.02 «Документационное обеспечение управления» относится к части ООП направления подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, 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-4. Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Демонстрирует знание литературной формы государственного языка РФ, функциональных стилей родного языка, основ устной и письменной коммуникации на иностранном языке, требований к деловой коммуникации.	<i>Знать</i> основные требования к письменному этикету, к формулированию текстов различных документов	Тесты, устные ответы на вопросы
	УК-4.2. Демонстрирует умение выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языках в ситуации деловой коммуникации.	<i>Уметь</i> составлять организационно-распорядительные документы, знать особенности работы с ними	Тесты
	УК-4.3. Демонстрирует наличие практического опыта устного и письменного изложения своих мыслей на государственном и родном языках при деловой коммуникации, а также опыта перевода текстов и общения на иностранном языке.	<i>Владеть</i> навыками делового общения, приемами составления различных видов служебных писем, учитывая требования существующего стандарта по оформлению реквизитов документов	Тесты, практическое задание

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

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

	обучения	форма обучения	форма обучения
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ	2 ЗЕТ	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану	72	72	72
в том числе			
аудиторные занятия (контактная работа):	49	25	9
- занятия лекционного типа	16	8	4
- занятия семинарского типа	16	8	2
- занятия лабораторного типа	16	8	2
самостоятельная работа	23	47	59
КСР	1	1	1
Промежуточная аттестация – зачет			4

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														
Тема 1. Современное законодательное и нормативно-методическое регулирование ДОУ	8	16	11	2	2	1	-	2	-	-	2	-	2	6	1	6	1	0
Тема 2. Виды документов, их функции и приемы их составления	23	16	21	5	2	1	6	2	-	-	2	-	11	6	1	1	2	0
Тема 3. Организационно-распорядительная документация: требования к оформлению	29	15	28	6	2	1	8	2	1	-	2	1	14	6	3	1	5	9
Тема 4. Организация и функции электронного документооборота	18	12	17	2	1	1	2	1	1	4	1	-	8	3	2	1	0	9
Тема 5. Система электронного документооборота (СЭД)	29	12	26	1	1	-	-	1	-	12	1	1	13	3	1	1	6	9

на платформе «1С: Предприятие»																	
В т.ч. текущий контроль	1	1	1										1	1	1		
Промежуточная аттестация - зачет			4														
Итого	72	72	72	16	8	4	16	8	2	16	8	2	49	25	9	2	4

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского 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.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс «Документационное обеспечение управления» по адресу <https://e-learning.unn.ru/enrol/index.php?id=10276>, созданный в системе электронного обучения ННГУ - <https://e-learning.unn.ru/>.

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
<u>Умения</u>	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).
<u>Навыки</u>	При выполнении практических и лабораторных работ не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы базовые навыки при выполнении практических и лабораторных работ (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 неприемлемом уровне.

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

5.2.1 Контрольные вопросы

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

5.2.2. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции

Тесты для оценки компетенции «УК-4»

1) *Заголовок к тексту, это:*

- 1) наименование вида документа
- 2) информация, являющаяся предметом собственности и подлежащая защите
- 3) изложение основного смысла текста документа
- 4) текст, содержащий исходную информацию

- 2) Какой из реквизитов документа располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу?
- 1) отметка о контроле
 - 2) отметка о заверении копии
 - 3) идентификатор электронной копии документа
 - 4) отметка об исполнителе
- 3) Какой из реквизитов включает в себя почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации?
- 1) гриф утверждения
 - 2) наименование организации
 - 3) справочные данные об организации
 - 4) отметка об исполнителе
- 4) Стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией и местом, отведенным для переменных реквизитов, это:
- 1) приказ
 - 2) аннотация
 - 3) формуляр
 - 4) 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 «УК-4»

- 1) Не дает возможности систематизировать записи форма регистрации документов
- 1) карточная
 - 2) журнальная
 - 3) автоматизированная
 - 4) централизованная
- 2) основными целями исследования документопотоков организации являются
- 1) улучшение качества обработки документации
 - 2) своевременность предоставления информации
 - 3) ускорение движения документов в организации
 - 4) повышение эффективности управленческой деятельности
- 3) На основании какого документа производится уничтожение документации, для которой закончился срок хранения
- 1) приказа
 - 2) распоряжения
 - 3) акта
 - 4) указания
- 4) Отражает специфические особенности работы с документацией, характерные для конкретной организации
- 1) ГОСТ Р 7.0.97-2016
 - 2) инструкция по делопроизводству

- 3) номенклатура дел
- 4) положение о структурном подразделении

5) *Не является функцией системы электронного документооборота*

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

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

Практическое задание для оценки компетенции «УК-4»

Определить реквизит (реквизиты), назвать их (в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016) и исправить ошибки в его (их) оформлении.

Критерии оценки простых заданий	Оценка
Студенты выполняют все задания (допуская незначительные погрешности)	зачтено
Студенты не выполняют заданий либо допускают грубые ошибки	не зачтено

Комплексное задание по лабораторной работе для оценки компетенции «УК-4»

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.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп.)
3. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 28.06.2014) "Об электронной подписи" (с изм. и доп.)
4. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изм. и доп.)
5. ГОСТ Р ИСО 15489 – 1 – 2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»
6. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

7. ГОСТ Р 53898-2013 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению
8. ГОСТ Р 7.0.95-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики
9. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
10. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство). Учебное пособие / НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 304с. ISBN:978-5-16-004805-5. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/942800>
11. Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. М.: Изд-во «ТЕРМИКА», 2017. – 360 с. Электронная библиотека Литмир: https://www.litres.ru/m-p-bobyleva/upravlencheskiy-dokumentoorot-ot-bumazhnogo-k-elektronnomu/?gclid=EAIaIQobChMItpCXv5fF4QIVjMqyCh20_g-eEAYASAAEgIepPD_BwEя
12. Поплавская В.А., Одиноква Т.Н. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов (часть I): Учебно-методическое пособие. Н.Новгород: Изд-во ННГУ им. Н.И. Лобачевского, 2013. – 34 с. – электронное издание ННГУ
13. Хворенков С.Г Система электронного документооборота (СЭД) на платформе 1С:Предприятие 8.2 – Электронное издание ННГУ

б) дополнительная литература:

1. ГОСТ Р 54471-2011 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности
2. ГОСТ Р ИСО 13008-2015 Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов
3. Афанасьев А. Методы управления документооборотом в организации // Материалы конференции "Офисные информационные системы '96" [Электронный ресурс. Режим доступа <http://citforum.ru/ofis/ofis96/index.shtml>
4. Быкова Т.А., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие. ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015. – 302 с. ISBN: 978-5-16-010379-2. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/468884>

в) интернет-ресурсы:

1. 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8 – система программ, [электронный ресурс]: интернет-портал. <https://buh.ru/news/automation/4948/>
2. ECM-Journal.ru – портал об организации электронного документооборота и управлении делопроизводством, [электронный ресурс]: интернет-портал. url: <http://ecm-journal.ru>
3. Независимый портал о системах электронного документооборота - <http://www.doc-online.ru>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», экран, проектор для вывода мультимедиа материалов на экран, динамики для воспроизведения звука, доска.

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 ВО по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика», профиль «Прикладная информатика в экономике».

Авторы:

к.э.н., доцент

к.э.н., доцент

В.А. Поплавская

П.С. Салмин

Рецензент:

к.э.н, ст. специалист отдела электронных платежей
департамента информатизации ПАО «НБД – банк»

А.Н. Визгунов

Заведующий кафедрой ИТИМЭ

д.э.н., профессор

Ю.В. Трифонов

Программа одобрена на заседании методической комиссии

Института экономики и предпринимательства

от «15» марта 2021 года, протокол № 3