

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор  
по образовательной деятельности

А.А.Панфилов

« 26 » \_\_\_\_\_ 20 19 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ**

(наименование дисциплины)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент  
Профиль/программа подготовки Управление проектами  
Уровень высшего образования Бакалавриат  
Форма обучения Очная

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточной аттестации (экзамен/зачет/зачет с оценкой)
III	2/72	18	18	-	36	Зачет
Итого	2/72	18	18	-	36	Зачет

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Электронный документооборот» является получение и углубление знаний о принципах построения документов и основах формирования документооборота в организациях и учреждениях различных форм собственности. Формирование у студентов практических навыков по созданию и обработке документов в дальнейшем будет способствовать не только более успешному освоению дисциплин, изучение которых предполагает работу с документацией, но и прохождению практики на более грамотном уровне.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать у студентов четкое представление о необходимости и роли документирования в деятельности организаций;
- ознакомить студентов с основами электронного делопроизводства и документооборота организации;
- ознакомить студентов с особенностями защиты служебной и конфиденциальной информации, обеспечения открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;
- научить студентов ориентироваться в ситуациях, требующих издания соответствующих документов.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.Б.21 «Электронный документооборот» относится к дисциплинам базовой части (Б.21) блока 3 (Б3) ОПОП. Глубокое усвоение материала обеспечивается сочетанием аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов с литературой. Основным видом учебных занятий по данной дисциплине являются лекционные и практические занятия. Изучение дисциплины для студентов очной формы обучения осуществляется в течение одного семестра. По дисциплине осуществляется текущий контроль и промежуточная аттестация в форме зачета.

Пререквизиты дисциплины: Информатика, Деловые коммуникации.

Дисциплина является базой для изучения дисциплин: Управление ресурсами проекта, Документирование управленческой деятельности.

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Процесс изучения дисциплины «Электронный документооборот» направлен на формирование следующих компетенций:

### профессиональные компетенции:

ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

### Планируемые результаты обучения по дисциплине

Таблица 1

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и	<b>Знать:</b> 31 (ПК-1) – теоретические основы поведения индивидуумов, групп 32 (ПК-1) – теоретические основы функционирования организации в целом 33 (ПК-1) – особенности поведения различных объектов и субъектов управления
		<b>Уметь:</b> У1 (ПК-1) – организовывать деятельность по собственному профессиональному самосовершенствованию У2 (ПК-1) – осуществлять поиск необходимой информации У3 (ПК-1) – воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию

## Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование тем	Содержание тем	Коды компетенций	Коды ЗУН (в соответствии с табл. 1)
Тема 1	Понятие электронного документа и электронного документооборота	Понятие электронного документа. Понятие электронного документооборота. Преимущества и недостатки электронного документа. Изучение интерфейса системы 1С: Документооборот	ПК-1	32 (ПК-1), 33 (ПК-1), У1 (ПК-1), У2 (ПК-1), У3 (ПК-1)
Тема 2	Системы управления электронным документооборотом	Основные принципы работы систем управления электронным документооборотом. Виды систем электронного документооборота. Внесение в базу 1С: Документооборот сведений о сотрудниках и пользователях	ПК-1	31 (ПК-1), 32 (ПК-1), 33 (ПК-1), У1 (ПК-1), У2 (ПК-1), У3 (ПК-1) В1 (ПК-1), В2 (ПК-1), В3 (ПК-1)
Тема 3	Системы электронного документооборота	Типы систем электронного документооборота. Сравнение систем электронного документооборота. Создание в 1С: Документооборот отдельных видов документов	ПК-1	33 (ПК-1), У1 (ПК-1), У2 (ПК-1), У3 (ПК-1) В1 (ПК-1), В2 (ПК-1), В3 (ПК-1)
Тема 4	Средства групповой работы	Понятие, принципы работы. Примеры программных продуктов. Заполнение полей карты документа в системе 1С: Документооборот.	ПК-1	33 (ПК-1), У1 (ПК-1), У2 (ПК-1), У3 (ПК-1) В1 (ПК-1)
Тема 5	Системы управления особыми видами документов	Понятие, принципы работы. Рассмотрение структуры и интерфейса PDM-систем. Редактирование файлов. Контроль версий файлов в системе 1С: Документооборот	ПК-1	31 (ПК-1), 32 (ПК-1), У2 (ПК-1), У3 (ПК-1) В1 (ПК-1), В2 (ПК-1)
Тема 6	Корпоративные информационные системы	Понятие, особенности, модули. Классификация корпоративных информационных систем. Управление в 1С: Документооборот договорами с формированием смет.	ПК-1	31 (ПК-1), 32 (ПК-1), 33 (ПК-1), У1 (ПК-1), У2 (ПК-1), У3 (ПК-1) В1 (ПК-1), В2 (ПК-1), В3 (ПК-1)
Тема 7	Внедрение корпоративных информационных систем	Варианты внедрения КИС: преимущества и недостатки. Состав, цели и задачи внедрения КИС. Управление в 1С: Документооборот проектами	ПК-1	33 (ПК-1), У1 (ПК-1), У2 (ПК-1), У3 (ПК-1) В1 (ПК-1), В3 (ПК-1)

**5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Освоение дисциплины «Электронный документооборот» предполагает использование как традиционных методов, форм обучения, так и инновационных, активных и интерактивных технологий: опережающая самостоятельная работа, case-study, методы проблемного обучения, обучение на основе опыта, групповые дискуссии по актуальным вопросам, исследовательская работа и др.

**6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И**

# УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

## 6.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Трудоемкость самостоятельной работы студентов по дисциплине «Электронный документооборот» составляет 36 часов.

### Вопросы для самостоятельного изучения

Таблица 5

№ темы	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	История СЭД	6
2	Основные программные продукты, представленные на рынке СЭД	6
3	Системы комплексной автоматизации бизнес-процессов	6
4	Архивы электронных документов	6
5	Функционал систем электронного документооборота	6
6	Требования внедрения СЭД в организации	6
	<b>Итого:</b>	<b>36</b>

### Темы рефератов (рекомендуемые) по дисциплине «Электронный документооборот»

1. Понятие документа, документооборота и потока документов.
2. Цели внедрения электронного документооборота.
3. Место СЭД в информационной системе предприятия.
4. Типы СЭД (систем электронного документооборота).
5. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.
6. Тенденции развития систем электронного документооборота.
7. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление.
8. Документ в СЭД. Создание. Редактирование. Публикация. Архивирование.
9. Типовые компоненты СЭД: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы.
10. Основные возможности СЭД: Поиск документов. Маршрутизация и контроль исполнения. Отчеты.
11. Основные возможности СЭД: Администрирование. Возможности сотрудников.
12. Основные функции СЭД. Типовые требования к СЭД.
13. Преимущества внедрения системы электронного документооборота.
14. Причины автоматизации. Выбор системы автоматизации.
15. Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке СЭД.
16. Средства групповой работы.
17. Системы управления особыми видами документов.
18. Специальные модули управления документооборотом в составе корпоративных информационных систем
19. Корпоративная информационная система.
20. Универсальные системы электронного документооборота.
21. Подсистемы автоматизации документооборота.
22. Системы автоматизации делопроизводства.
23. Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации.
24. Системы ввода документов и системы обработки образов документов
25. Подсистема маршрутизации документов и управления заданиями.
26. Системы комплексной автоматизации бизнес-процессов.
27. Типы приложений, внедряемых в рамках корпоративной СЭД.
28. Архивы электронных документов.

29. Автоматизация процессов классического российского документооборота (поддержка документационного обеспечения управления - ДОУ).

30. История внедрения СЭД.

31. Электронная цифровая подпись: понятие, виды и решаемые задачи.

### 6.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Электронный документооборот» проводится в соответствии с Учебным планом в форме зачета в 3 семестре для студентов. Студенты допускаются к зачету по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

### 6.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В ходе промежуточной аттестации осуществляется контроль освоения компетенций в соответствии с этапами их формирования.

#### Этапы формирования компетенций в ходе изучения дисциплины «Электронный документооборот»

Таблица 6

№ п/п	Наименование тем	Содержание тем	Коды компетенций
Тема 1	Понятие электронного документа и электронного документооборота	Понятие электронного документа. Понятие электронного документооборота. Преимущества и недостатки электронного документа. Изучение интерфейса системы 1С: Документооборот	ПК - 1
Тема 2	Системы управления электронным документооборотом	Основные принципы работы систем управления электронным документооборотом. Виды систем электронного документооборота. Внесение в базу 1С: Документооборот сведений о сотрудниках и пользователях	ПК - 1
Тема 3	Системы электронного документооборота	Типы систем электронного документооборота. Сравнение систем электронного документооборота. Создание в 1С: Документооборот отдельных видов документов	ПК - 1
Тема 4	Средства групповой работы	Понятие, принципы работы. Примеры программных продуктов. Заполнение полей карты документа в системе 1С: Документооборот.	ПК - 1
Тема 5	Системы управления особыми видами документов	Понятие, принципы работы. Рассмотрение структуры и интерфейса PDM-систем. Редактирование файлов. Контроль версий файлов в системе 1С: Документооборот	ПК - 1
Тема 6	Корпоративные информационные системы	Понятие, особенности, модули. Классификация корпоративных информационных систем. Управление в 1С: Документооборот договорами с формированием смет.	ПК - 1
Тема 7	Внедрение корпоративных информационных систем	Варианты внедрения КИС: преимущества и недостатки. Состав, цели и задачи внедрения КИС. Управление в 1С: Документооборот проектами	ПК - 1

**6.4. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Таблица 7

**Показатели и критерии оценивания компетенций по этапам их формирования**

Наименование тем	Коды компетенций	Коды ЗУВ	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка
Понятие электронного документа и электронного документооборота	ПК-1	32 (ПК-1), 33 (ПК-1), У1 (ПК-1), У2 (ПК-1), У3 (ПК-1)	Вопросы на зачете 1,6,23	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.	зачтено
Системы управления электронным документооборотом	ПК-1	31 (ПК-1), 32 (ПК-1), 33 (ПК-1), У1 (ПК-1), У2 (ПК-1), У3 (ПК-1) В1 (ПК-1), В2 (ПК-1), В3 (ПК-1)	Вопросы на зачете 2-5	Учебные достижения в семестровый период и результаты текущего контроля демонстрируют хорошую степень овладения программным материалом.	
Системы электронного документооборота	ПК-1	33 (ПК-1), У1 (ПК-1), У2 (ПК-1), У3 (ПК-1) В1 (ПК-1), В2 (ПК-1), В3 (ПК-1)	Вопросы на зачете 7-10		
Средства групповой работы	ПК-1	33 (ПК-1), У1 (ПК-1), У2 (ПК-1), У3 (ПК-1) В1 (ПК-1)	Вопросы на зачете 14, 18	Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оценка «не зачтено» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	Не зачтено
Системы управления особыми видами документов	ПК-1	31 (ПК-1), 32 (ПК-1), У2 (ПК-1), У3 (ПК-1) В1 (ПК-1), В2 (ПК-1)	Вопросы на зачете 15, 19, 20	Учебные достижения в семестровый период и результаты текущего контроля демонстрируют не высокую степень овладения программным материалом.	
Корпоративные информационные системы	ПК-1	31 (ПК-1), 32 (ПК-1), 33 (ПК-1), У1 (ПК-1), У2 (ПК-1), У3 (ПК-1) В1 (ПК-1), В2 (ПК-1), В3 (ПК-1)	Вопросы на зачете 16-17, 21		
Внедрение корпоративных информационных систем	ПК-1	33 (ПК-1), У1 (ПК-1), У2 (ПК-1), У3 (ПК-1) В1 (ПК-1), В3 (ПК-1)	Вопросы на зачете 11-13, 22		

**6.5. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Примеры тестовых заданий**

**по дисциплине «Электронный документооборот», используемых для текущего контроля**

**Рейтинг-контроль №1**

1. *Электронный документ согласно Федеральному закону от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» - это:*

- а) записанное на машинном носителе электронное сообщение, реквизиты которого оформлены в соответствии с нормативными требованиями
- б) любое сообщение, записка, текст, записанный на машинном носителе
- в) документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме

2. *Какими видами нормативных актов регулируется документооборот организации?*

- а) все ответы верны;
- б) отраслевыми и межотраслевыми;
- в) государственными;
- г) локальными актами организаций.

3. *Верно ли утверждение, что квалифицированная и неквалифицированная электронная цифровые подписи выдаются в специальных центрах и представляют собой флеш-накопитель с записанным на нем кодом?*

- а) да;
- б) нет.

4. *Верно ли утверждение, что срок действия электронной цифровой подписи составляет один год:*

- а) да;
- б) нет.

5. *Какого из видов электронной цифровой подписи не существует:*

- а) простая;
- б) юридическая;
- в) квалифицированная;
- г) неквалифицированная.

6. *Верно ли утверждение, что примером массового ввода документов является операция сканирования:*

- а) да;
- б) нет.

7. *Электронная подпись согласно Федеральному закону от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» - это:*

- а) информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;
- б) реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном виде;
- в) флеш-накопитель с записанным на нем кодом.

8. *Какие можно выделить типы электронных документов:*

- а) неформализованные и служебные;
- б) произвольные и официальные;
- в) оба ответа верны;
- г) верного ответа нет.

9. *Верно ли утверждение, что квалифицированную и неквалифицированную электронную подпись также называют усиленными:*

- а) да;
- б) нет.

10. *Под служебным электронным документом понимается:*

- а) записанное на машинном носителе электронное сообщение, реквизиты которого оформлены в соответствии с нормативными требованиями;
- б) документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;
- в) структурированный информационный объект, в соответствие которому может быть поставлена совокупность файлов, хранящихся на накопителе компьютера;
- г) любое сообщение, записка, текст, записанный на машинном носителе.

### Рейтинг-контроль №2

1. Какая из перечисленных систем электронного документооборота является оптимальной?

- а) Lotus Domino.Doc;
- б) Дело;
- в) 1С:Архив;
- г) DIRECTUM.

2. Верно ли утверждение, что система «1С. Документооборот» позволяет осуществлять рассылку приглашений на посещение запланированных мероприятий всем сотрудникам организации?

- а) да;
- б) нет.

3. Программное обеспечение Lotus Notes относится к:

- а) системе управления особыми видами документов;
- б) средствам групповой работы;
- в) специальным модулям управления документооборотом в составе корпоративных информационных систем для предприятий;
- г) универсальным системам электронного документооборота.

4. Нажатие какой кнопки завершает процесс создания документа в системе «1С. Документооборот»:

- а) сохранить
- б) записать и закрыть;
- в) записать;
- г) записать и сохранить.

5. Что из перечисленного не относится к параметрам носителей электронных документов:

- а) стоимость хранения 1 мегабайта информации;
- б) возможность осуществления полнотекстового поиска;
- в) скорость доступа к информации.

6. Какие виды поиска возможны в системах электронного документооборота:

- а) атрибутивный;
- б) полнотекстовый;
- в) оба ответа верны;
- г) верного ответа нет.

7. Верно ли утверждение, что система «1С. Документооборот» позволяет осуществлять просмотр документов и файлов с группировкой по различным признакам (по видам документов, по проектам, по отделам):

- а) да;
- б) нет.

8. На какой вкладке в режиме создания документа в программе «1С. Документооборот» возможно редактировать смету:

- а) товары и работы;
- б) работы и услуги;
- в) товары и услуги;



г) производство.

9. Верно ли утверждение, что при вводе позиций сметы и процента налога в программе «1С. Документооборот» сумма НДС рассчитывается автоматически:

- а) да;
- б) нет.

10. Верно ли утверждение, что необходимым признаком электронного документа является регистрационная карточка:

- а) да;
- б) нет.

### Рейтинг-контроль №3

1. Верно ли утверждение, что при создании договора в системе «1С. Документооборот» возможно указывать срок их действия и возможность пролонгации:

- а) да;
- б) нет.

2. Нажатие какой кнопки завершает процедуру согласования в программе «1С. Документооборот»:

- а) стартовать и закрыть;
- б) готово;
- в) записать и закрыть;
- г) поставить на контроль.

3. Какое из качеств корпоративной информационной системы предполагает создание единого информационного пространства для выработки управленческих решений, объединяющих управление финансами, персоналом, снабжением, сбытом и процесс управления производством:

- а) функциональность;
- б) управляемость;
- в) комплексность.

4. Верно ли утверждение, что КИС должна покрывать 70-75% задач организации

- а) да;
- б) нет.

5. Что из перечисленного может являться модулем корпоративной информационной системы:

- а) управление персоналом;
- б) управление материально-техническим обеспечением, сбытом и складскими запасами;
- в) управленческий учет;
- г) верного ответа нет;
- д) все ответы верны.

6. Что из перечисленного относится к средствам групповой работы:

- а) Lotus Notes;
- б) Novell Group Wise;
- в) MS Exchange;
- г) верного ответа нет;
- д) все ответы верны.

7. Какие виды учетных систем можно выделить:

- а) учетные;
- б) локальные и распределенные;
- в) открытые и закрытые;
- г) верного ответа нет;
- д) все ответы верны.

8. Какая подсистема выполняет процессы подготовки, ввода, хранения, поиска и вывода организационно – распорядительных документов:

- а) электронный архив;
- б) ввод стандартных форм документов;
- в) документирование.

9. Какие классы систем управления производством можно выделить:

- б) тяжелые;
- в) легкие;
- г) верного ответа нет;
- д) все ответы верны.

10. Какой из методов внедрения корпоративной информационной системы является наиболее результативным:

- а) поэтапного внедрения;
- б) внедрения «сразу».

#### Регламент проведения текущего контроля и оценивания

№	Вид работы	Продолжительность
1.	Предел длительности тестирования (20 вопросов)	35-40 мин.
2.	Внесение исправлений	до 5 мин.
	Итого (в расчете на тест)	до 45 мин.

#### Общее распределение баллов текущего контроля по видам учебных работ для студентов (в соответствии с Положением)

Рейтинг-контроль 1	Тест 20 вопросов	До 15 баллов
Рейтинг-контроль 2	Тест 20 вопросов	До 15 баллов
Рейтинг контроль 3	Тест 20 вопросов	До 30 баллов
Посещение занятий студентом		5 баллов
Дополнительные баллы (бонусы)		5 баллов
Выполнение семестрового плана самостоятельной работы		30 баллов
	Итого	До 100 баллов

#### Вопросы к зачету по дисциплине «Электронный документооборот»

1. Понятие документа, документооборота и потока документов.
2. Место СЭД в информационной системе предприятия.
3. Типы СЭД (систем электронного документооборота).
4. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.
5. Тенденции развития систем электронного документооборота.
6. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление.
7. Документ в СЭД. Создание. Редактирование. Публикация. Архивирование.
8. Основные возможности СЭД: Поиск документов. Маршрутизация и контроль исполнения. Отчеты.
9. Основные возможности СЭД: Администрирование. Возможности сотрудников.
10. Основные функции СЭД. Типовые требования к СЭД.
11. Преимущества внедрения системы электронного документооборота.
12. Причины автоматизации. Выбор системы автоматизации.
13. Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке СЭД.
14. Средства групповой работы.
15. Системы управления особыми видами документов.

16. Специальные модули управления документооборотом в составе корпоративных информационных систем
17. Корпоративная информационная система.
18. Системы автоматизации делопроизводства.
19. Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации.
20. Системы ввода документов и системы обработки образов документов
21. Подсистема маршрутизации документов и управления заданиями.
22. Типы приложений, внедряемых в рамках корпоративной СЭД.
23. Электронная цифровая подпись: понятие, виды и решаемые задачи.

#### **6.6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Тест оценивается преподавателем по системе «зачтено», «не зачтено».

##### **Критерии и показатели, используемые при оценивании теста**

Критерии	Показатели
0-59% правильных ответов	Не зачтено
60-100% правильных ответов	Зачтено

Зачет принимает лектор. Оценка знаний студента на экзамене носит комплексный характер и определяется его:

- ответом на зачете;
- рейтинговыми баллами, набираемыми студентом по итогам трех текущих контролей.

Знания, умения, навыки студента при проведении зачета по дисциплине оцениваются по системе: «зачтено», «не зачтено». Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой.

#### **Оценивание ответа студента на зачете по дисциплине «Электронный документооборот»**

Оценка	Требования к знаниям
«Зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
«Не зачтено»	Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «не зачтено» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

#### **6.7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Обучение по дисциплине «Электронный документооборот» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции и практические занятия) и самостоятельной работы студентов. Практические занятия дисциплины «Электронный документооборот» предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

### Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному практическому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы.

Подготовка к зачету. Текущий контроль должны сопровождать рефлексия участия в интерактивных занятиях и ответы на ключевые вопросы по изученному материалу. Итоговый контроль по курсу осуществляется в форме ответа на вопросы к зачету. В самом начале учебного курса необходимо познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем экзаменационных вопросов.

После этого должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **7.1. Книгообеспеченность**

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС ВО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
1	2	3	4
Основная литература			
1. Кузьмина, И. В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. В. Кузьмина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — 978-5-906912-98-5	2017		<a href="http://www.iprbookshop.ru/74718.html">http://www.iprbookshop.ru/74718.html</a>
2. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат)	2017		<a href="http://znanium.com/catalog/product/809828">http://znanium.com/catalog/product/809828</a>
3. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 182 с. — 978-5-4486-0136-1	2016		<a href="http://www.iprbookshop.ru/73341.htm">http://www.iprbookshop.ru/73341.htm</a>
Дополнительная литература			
1. Шибаев, Д. В. Правовое регулирование электронного документооборота [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д. В. Шибаев. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 70 с. — 2227-8397	2016		<a href="http://www.iprbookshop.ru/57260.html">http://www.iprbookshop.ru/57260.html</a>

2. Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учебник / А. Е. Рыбаков. — Электрон. текстовые данные. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 320 с. — 978-985-503-606-8	2016		<a href="http://www.iprbookshop.ru/67690.html">http://www.iprbookshop.ru/67690.html</a>
3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричных, Т. В. Кондрашева ; под ред. Н. Н. Куняев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2016. — 500 с. — 978-5-98704-711-8	2016		<a href="http://www.iprbookshop.ru/66416.html">http://www.iprbookshop.ru/66416.html</a>

## 7.2. Интернет-ресурсы

1. Демо-версия программного продукта 1С: Документооборот - <http://v8.1c.ru/doc8/demo/>

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий *лекционного типа и занятий практического типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.*

Практические занятия проводятся в компьютерном классе (аудитория 204-6).

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения:  
пакет MS Office (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint), Adobe Reader.

Рабочую программу составил ст. преподаватель каф. ЭСУ О. Бугрова Бугрова О.С.  
(ФИО, подпись)

Рецензент (представитель работодателя)  
МКУ «Управление гражданской защиты города Владимира»,  
начальник управления Беликов Б.Н.  
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ЭСУ  
Протокол № 1 от 26.08.19 года  
Заведующий кафедрой ЭСУ Гойхер О.Л.  
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии  
направления 38.03.02 «Менеджмент»  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года  
Председатель комиссии Филимонова Н.М.  
(ФИО, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочую программу дисциплины

*НАИМЕНОВАНИЕ*

образовательной программы направления подготовки код и наименование ОП, направленность:  
*наименование (указать уровень подготовки)*

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнитель ФИО	Основание (номер и дата протокола заседания кафедры)
1			
2			

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*Подпись* *ФИО*



# АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## Электронный документооборот

(название дисциплины)

## 38.03.02 Менеджмент

(код направления (специальности) подготовки)

3

(семестр)

### **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целью изучения дисциплины «Электронный документооборот» является получение и углубление знаний о принципах построения документов и основах формирования документооборота в организациях и учреждениях различных форм собственности. Формирование у студентов практических навыков по созданию и обработке документов в дальнейшем будет способствовать не только более успешному освоению дисциплин, изучение которых предполагает работу с документацией, но и прохождению практики на более грамотном уровне.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать у студентов четкое представление о необходимости и роли документирования в деятельности организаций;
- ознакомить студентов с основами электронного делопроизводства и документооборота организации;
- ознакомить студентов с особенностями защиты служебной и конфиденциальной информации, обеспечения открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;
- научить студентов ориентироваться в ситуациях, требующих издания соответствующих документов.

### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Дисциплина Б1.Б.21 «Электронный документооборот» относится к дисциплинам базовой части (Б.21) блока 3 (Б3) ОПОП. Глубокое усвоение материала обеспечивается сочетанием аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов с литературой. Основным видом учебных занятий по данной дисциплине являются лекционные и практические занятия. Изучение дисциплины для студентов очной формы обучения осуществляется в течение одного семестра. По дисциплине осуществляется текущий контроль и промежуточная аттестация в форме зачета.

Пререквизиты дисциплины: Информатика, Деловые коммуникации.

Дисциплина является базой для изучения дисциплин: Управление ресурсами проекта, Документирование управленческой деятельности.

### **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Процесс изучения дисциплины «Электронный документооборот» направлен на формирование следующих компетенций:

**профессиональные компетенции:**

ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов