

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)

Институт Экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ

Директор института

П.Н. Захаров

2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение профессиональной деятельности

(наименование дисциплины)

направление подготовки / специальность

38.03.05 Бизнес-информатика

(код и наименование направления подготовки (специальности))

направленность (профиль) подготовки

Информационно-аналитическое обеспечение предпринимательской деятельности

(направленность (профиль) подготовки))

г. Владимир

2021

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» 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.

Основными задачами изучения дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» являются: 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 «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» относится к обязательной части.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
ПК-4. Способен проводить идентификацию конфигурации информационной системы	ПК-4.1 Знает архитектуру, устройство и функционирование информационных систем ПК-4.2 Умеет определять базовые элементы конфигурации информационных систем в соответствии с регламентом организации ПК-4.3 Владеет навыками использования программных средств и платформ инфраструктуры информационных технологий организации	Знает общие принципы работы с компьютером как средством управления информацией. Умеет пользоваться сервисными и прикладными программами, применять принципы работы с информацией в глобальных сетях. Владеет навыками работы с компьютером и документацией, приемами обработки информации из различных источников.	Тестовые вопросы, Практико-ориентированное задание
ПК-5. Способен разрабатывать бизнес-требования заинтересованных лиц	ПК-5.1 Знает теорию управления бизнес-процессами ПК-5.2 Умеет формулировать гипотезы о потребностях заинтересованных лиц относительно свойств системы ПК-5.3 Владеет навыками оформления требований заинтересованных лиц в документе бизнес-требований	Знает основные методы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях. Умеет осуществлять обработку собранной информации, работать с текстовыми и графическими редакторами. Владеет навыками составления отчетов, подготовки презентаций, обобщения результатов.	Тестовые вопросы, Практико-ориентированное задание

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Тематический план форма обучения – очная

Трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часа.

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		
1	Понятие документационного обеспечения профессиональной деятельности	2	1-2	4	4		2	4	
2	Системы документационного обеспечения профессиональной деятельности.	2	3-4	4	4		2	4	
3	Корпоративные информационные системы .	2	5-6	4	4		2	4	Рейтинг-контроль №1
4	Внедрение корпоративных информационных систем.	2	7-8	4	4		2	4	
5	Введение в основы делопроизводства.	2	9-10	4	4		2	4	
6	Общие нормы и правила оформления документов.	2	11-12	4	4		2	4	Рейтинг-контроль №2
7	Требования к оформлению документов.	2	13-14	4	4		2	4	
8	Регистрация документов. Хранение дел и передача их в архив.	2	15-16	4	4		2	4	
9	Состав, структура и принципы создания документационного ресурса организации.	2	17-18	4	4		2	4	Рейтинг-контроль №3
Всего за 2 семестр:			144 часа	36	36		18	36	Экзамен (36)
Наличие в дисциплине КП/КР			нет						
Итого по дисциплине			144 часа	36	36		18	36	Экзамен (36)

Содержание лекционных занятий по дисциплине

Тема 1. Понятие документационного обеспечения профессиональной деятельности.

Понятие документационного обеспечения профессиональной деятельности. Понятие электронного документа. Понятие электронного документооборота. Преимущества и недостатки электронного документа.

Тема 2. Системы документационного обеспечения профессиональной деятельности.

Типы систем документационного обеспечения профессиональной деятельности. Сравнение систем документационного обеспечения профессиональной деятельности.

Тема 3. Корпоративные информационные системы.

Понятие, особенности, модули. Классификация корпоративных информационных систем.

Тема 4. Внедрение корпоративных информационных систем.

Варианты внедрения КИС: преимущества и недостатки. Состав, цели и задачи внедрения КИС.

Тема 5. Введение в основы делопроизводства. Понятие делопроизводства и его основные составляющие. Документ и его основные функции. Классификация деловой документации.

Тема 6. Общие нормы и правила оформления документов. Нумерация страниц. Способы оформления дат, величин и формул. Оформление таблиц и рисунков.

Тема 7. Требования к оформлению документов. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств.

Тема 8. Регистрация документов. Хранение дел и передача их в архив. Регистрационные формы и их заполнение. Обработка входящих и исходящих документов. Контроль за исполнением документов. Организация оперативного хранения документов. Оформление дел и передача их в архив.

Тема 9. Состав, структура и принципы создания документационного ресурса организации. Понятие документопотока и документооборота. Номенклатура дел и порядок ее оформления.

Содержание практических занятий по дисциплине

Тема 1. 1С Документооборот: Изучение интерфейса системы.

Тема 2. 1С Документооборот: Внесение в базу сведений о сотрудниках и пользователях.

Тема 3. 1С Документооборот: Создание отдельных видов документов.

Тема 4. 1С Документооборот: Заполнение полей карты документа.

Тема 5. 1С Документооборот: Редактирование файлов. Контроль версий

Тема 6-7. 1С Документооборот: Управление договорами с формированием смет.

Тема 8-9. 1С Документооборот: Управление проектами.

**5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ,
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ
ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

5.1. Текущий контроль успеваемости

№	Вопрос теста
Рейтинг-контроль №1	
1.	<p>Электронный документ согласно Федеральным законам от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» - это:</p> <p>а) записанное на машинном носителе электронное сообщение, реквизиты которого оформлены в соответствии с нормативными требованиями;</p> <p>б) любое сообщение, записка, текст, записанный на машинном носителе;</p> <p>в) документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.</p>
2.	<p>Какими видами нормативных актов регулируется документооборот организации?</p> <p>а) все ответы верны;</p> <p>б) отраслевыми и межотраслевыми;</p> <p>в) государственными;</p> <p>г) локальными актами организаций.</p>
3.	<p>Верно ли утверждение, что квалифицированная и неквалифицированная электронная цифровая подписи выдаются в специальных центрах и представляют собой флеш-накопитель с записанным на нем кодом?</p> <p>а) да;</p> <p>б) нет.</p>
4.	<p>Что из перечисленных ниже примеров можно назвать официальным документом?</p> <p>а) докладная записка экспедитора;</p> <p>б) мнение, высказанное экспертом;</p> <p>в) ксерокопия паспорта;</p> <p>г) рекламный буклет.</p>
5.	<p>Что из перечисленного относится к элементам текста служебного документа?</p> <p>а) регистрационный номер;</p> <p>б) подпись;</p> <p>в) модем;</p> <p>г) таблица.</p>
Рейтинг-контроль №2	
6.	<p>Какая из перечисленных систем электронного документооборота является оптимальной?</p> <p>а) Lotus Domino.Doc;</p> <p>б) Дело;</p> <p>в) 1С: Архив;</p> <p>г) DIRECTUM.</p>
7.	<p>Верно ли утверждение, что система «1С. Документооборот» позволяет осуществлять рассылку приглашений на посещение запланированных мероприятий всем сотрудникам организации?</p> <p>а) да;</p> <p>б) нет.</p>
8.	<p>Программное обеспечение Lotus Notes относится к:</p> <p>а) системе управления особыми видами документов;</p> <p>б) средствам групповой работы;</p>

№	Вопрос теста
	в) специальным модулям управления документооборотом в составе корпоративных информационных систем для предприятий; г) универсальным системам электронного документооборота.
9.	Какого из видов электронной цифровой подписи не существует? а) простая; б) юридическая; в) квалифицированная; г) неквалифицированная.
10.	7. Что из перечисленного можно отнести к системам документации? а) лицензию на право ведения деятельности; б) бухгалтерскую и статистическую документацию; в) комплексные аналитические показатели; г) книги и периодические издания.
Рейтинг-контроль №3	
11.	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.
12.	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.
13.	Верно ли утверждение, что система «ИС. Документооборот» позволяет осуществлять просмотр документов и файлов с группировкой по различным признакам (по видам документов, по проектам, по отделам): а) да; б) нет.
14.	Что из перечисленного является распорядительным документом? а) приказ; б) бухгалтерский отчет; в) акт приемки-сдачи работ; г) протокол.
15.	Документирование информации – это: а) составление и оформление документа; б) библиография; в) набор с помощью компьютера; г) передача сведений от сотрудника сотруднику.

5.2. Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (экзамен).

Список вопросов к экзамену

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.

5.3. Самостоятельная работа обучающегося.

Темы рефератов по дисциплине

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.

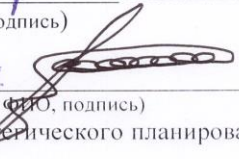
Рабочую программу составил доцент каф. СПиУЖКК


(подпись)

Названова К.В.

Рецензент

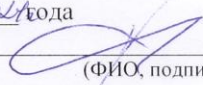
(представитель работодателя) нач МКУ „ВУГЗ“ Беликов Б.Н.


(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Стратегического планирования и управления жилищно-коммунальным комплексом

Протокол № 1 от 30.08.2011 года

Заведующий кафедрой


(ФИО, подпись)

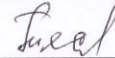
Гойхер О.Л., д.э.н.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

на заседании учебно-методической комиссии направления 38.03.05 Бизнес-информатика

Протокол № 1 от 30.08.2011 года

Председатель комиссии


(ФИО, должность, подпись)

(ФИО, должность, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 20____ / 20____ учебный года

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20____ / 20____ учебный года

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20____ / 20____ учебный года

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			

Заведующий кафедрой _____ / _____

Подпись

ФИО