

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики,
менеджмента и

информационных технологий

наименование факультета

/ С.А.Баркалов /

И.О. Фамилия

подпись

21 августа 2021г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
«Электронный документооборот»

Направление подготовки 38.03.01 ЭКОНОМИКА

Профиль Цифровая экономика

Квалификация выпускника Бакалавр

Нормативный период обучения 4 года / 5 лет / 4 года и 11 м.

Форма обучения Очная / Очно – заочная / Заочная

Год начала подготовки 2021

Автор программы

Нагибина

/ Нагибина Н.А. /

Заведующий кафедрой
цифровой и отраслевой
экономики

Сироткина

/ Сироткина Н.В. /

Руководитель ОПОП

Чугунов

/ Чугунов А.В. /

Воронеж 2021

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины

Целью дисциплины «Электронный документооборот» является формирование знаний по организации работы с организационно-распорядительной и информационно-справочной документацией, регламентирующей деятельность должностных лиц организации, функции и процедуры управления в организации, получение практических навыков по эксплуатации электронного документооборота, умения применять средства электронного документооборота в рамках профессиональной деятельности.

1.2. Задачи освоения дисциплины

– изучение теоретических и практических основ создания документов управления, грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях;

– формирование представления об электронном документе как о новой сущности;

предоставление студентам систематизированного подхода к проблеме использования систем электронного документооборота (ЭДО) и информационных систем (ИС) на основе представленных базовых сведений.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Электронный документооборот» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ПК-4 - Способен планировать, организовывать, координировать и контролировать процесс формирования баз данных, цифровизации и цифрового представления информации в системе бухгалтерского учета хозяйствующих субъектов

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
УК-4	Знать – требования к оформлению документов, регламентирующих управление организацией в целом и по основным функциональным областям; – основные этапы и принципы работы с входящими, исходящими и внутренними документами; – правила регистрации и индексации документов; – формы регистрации, контроль исполнения документов – требования, предъявляемые к составлению и оформлению номенклатуры дел;

	– требования к формированию дел в организации
	Уметь – составлять и оформлять управленческие документы, в том числе информационно-справочные, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов; – регистрировать, входящие, исходящие и внутренние документы; – составлять номенклатуру дел; – организовывать архивное хранение электронных документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
	Владеть – навыками подготовки основных видов документов, используемых управленческим работником; – навыками регистрации документов и оформления номенклатуры дел
ПК-4	Знать – современную организацию электронного документооборота и тенденции использования информационных компьютерных технологий (ИКТ); – модель внедрения систем электронного документооборота (СЭД), – использование СЭД в информационной системе предприятия; – современные тенденции развития информационных технологий в области управления электронным документооборотом.
	Уметь – грамотно использовать возможности систем электронного документооборота (ЭДО); – выделять уровни развития организации, характеризующиеся разной степенью внедрения электронного документооборота; – анализировать современные программные продукты класса ЕСМ.
	Владеть – навыками приема, исполнения, отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы ЭДО; – приемами и методами внедрения систем электронного документооборота; – приемами оценки технической и технологической сущности проблемы в области информационной поддержки управления документацией.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Электронный документооборот» составляет 5 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий
очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		3
Аудиторные занятия (всего)	54	54
В том числе:		
Лекции	18	18
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Самостоятельная работа	99	99
Курсовой проект	+	+

Часы на контроль	27	27
Виды промежуточной аттестации - экзамен	+	+
Общая трудоемкость: академические часы	180	180
зач.ед.	5	5

очно-заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		3
Аудиторные занятия (всего)	54	54
В том числе:		
Лекции	18	18
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Самостоятельная работа	81	81
Курсовой проект	+	+
Часы на контроль	45	45
Виды промежуточной аттестации - экзамен	+	+
Общая трудоемкость: академические часы	180	180
зач.ед.	5	5

заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		4
Аудиторные занятия (всего)	24	24
В том числе:		
Лекции	12	12
Практические занятия (ПЗ)	12	12
Самостоятельная работа	147	147
Курсовой проект	+	+
Часы на контроль	9	9
Виды промежуточной аттестации - экзамен	+	+
Общая трудоемкость: академические часы	180	180
зач.ед.	5	5

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Документ и системы документации. Составление и оформление основных документов	Понятие документа; виды документов и их классификации; система документации и унифицированная система документации. Состав и расположение реквизитов; формуляр-образец; требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств.	4	6	16	26

		Организационная документация: устав, положение, инструкция. Распорядительная документация: решения, распоряжения, указания, приказ; подготовка распорядительной документации. Организационно-техническая мероприятия по подготовке и проведению совещаний; структура доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции); требования к составлению и оформлению протоколов. Составление и оформление справок, докладных и объяснительных записок, актов, телеграмм, договоров. Составление телеграмм и факсов.				
2	Этапы работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация и контроль исполнения документов.	Схема и основные этапы работы над входящими документами. Схема и основные этапы работы над исходящими документами. Порядок работы с внутренними документами.	4	6	16	26
3	Номенклатура и формирование дел. Система хранения документов, передача дел в архив.	Понятие и виды номенклатуры дел: типовая, примерная, индивидуальная. Процедура составления номенклатуры дел организации. Этапы оформления номенклатуры дел. Понятия «дело» и «формирование дел». Признаки комплектации дел. Требования учитываемые при формировании дел. Правила оформления конкретных дел. Формы хранения документов: длительное, оперативное и постоянное. Основные этапы работы при подготовке к передаче дел в архив и правила оформления дел. Понятие, правила составления и оформления описи.	4	6	16	26
4	Основные понятия и нормативно-правовая база электронного документооборота.	Понятие электронного документа, электронного документооборота, цели, задачи и функции электронного документооборота, виды электронного документооборота, классификация систем электронного документооборота. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ.	2	6	16	24
5	Введение в системы информационной поддержки управления документами и бизнес-процессами. Внедрение систем Электронного документооборота (СЭД) в компаниях.	ЕСМ системы – системы управления корпоративным информационным ресурсом. Структура систем ЕСМ. Компоненты ЕСМ-решения. Предпосылки внедрения ЕСМ-систем. Подходы к внедрению СЭД (систем электронного документооборота) на предприятии. Анализ преимуществ внедрения СЭД. Уровни развития организации, характеризующиеся разной степенью внедрения электронного документооборота. Модель внедрения СЭД. Использование СЭД в информационной системе предприятия. Модель продукта (решения). Модель команды. Модель процесса. Структурирование, представление и использование информации в ЕСМ системах. Классификация и категоризация данных в ЕСМ системах. Способы представления данных в ЕСМ системах.	2	6	18	26
6	Современные программные продукты класса ЕСМ.	Обзор особенностей внедрения СЭД на Российском рынке. «БОСС-Референт». «ЕВФРАТ-Документооборот». Система «Дело». «LanDocs». «Optima Workflow». Documentum. DocsOpen. «Эффект-Офис». «1С: Архив». Обзор современных программных продуктов класса ЕСМ.	2	6	17	25
Форма контроля - экзамен					27	27
Итого			18	36	126	180

очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Документ и системы документации. Составление и оформление основных документов	Понятие документа; виды документов и их классификации; система документации и унифицированная система документации. Состав и расположение реквизитов; формуляр-образец; требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств. Организационная документация: устав, положение, инструкция. Распорядительная документация: решения, распоряжения, указания, приказ; подготовка распорядительной документации. Организационно-техническая мероприятия по подготовке и проведению совещаний; структура доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции); требования к составлению и оформлению протоколов. Составление и оформление справок, докладных и объяснительных записок, актов, телеграмм, договоров. Составление телеграмм и факсов.	4	6	12	22
2	Этапы работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация и контроль исполнения документов.	Схема и основные этапы работы над входящими документами. Схема и основные этапы работы над исходящими документами. Порядок работы с внутренними документами.	4	6	14	24
3	Номенклатура и формирование дел. Система хранения документов, передача дел в архив.	Понятие и виды номенклатуры дел: типовая, примерная, индивидуальная. Процедура составления номенклатуры дел организации. Этапы оформления номенклатуры дел. Понятия «дело» и «формирование дел». Признаки комплектации дел. Требования учитываемые при формировании дел. Правила оформления конкретных дел. Формы хранения документов: длительное, оперативное и постоянное. Основные этапы работы при подготовке к передаче дел в архив и правила оформления дел. Понятие, правила составления и оформления описи.	4	6	14	24
4	Основные понятия и нормативно-правовая база электронного документооборота.	Понятие электронного документа, электронного документооборота, цели, задачи и функции электронного документооборота, виды электронного документооборота, классификация систем электронного документооборота. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ.	2	6	14	22
5	Введение в системы информационной поддержки управления документами и бизнес-процессами. Внедрение систем Электронного документооборота (СЭД) в компаниях.	ЕСМ системы – системы управления корпоративным информационным ресурсом. Структура систем ЕСМ. Компоненты ЕСМ-решения. Предпосылки внедрения ЕСМ-систем. Подходы к внедрению СЭД (систем электронного документооборота) на предприятии. Анализ преимуществ внедрения СЭД. Уровни развития организации, характеризующиеся разной степенью внедрения электронного документооборота. Модель внедрения СЭД. Использование СЭД в информационной системе предприятия. Модель продукта (решения). Модель команды. Модель процесса. Структурирование, представление и использование информации в ЕСМ системах. Классификация и категоризация данных в ЕСМ системах. Способы представления данных в ЕСМ системах.	2	6	14	22
6	Современные программные продукты класса ЕСМ.	Обзор особенностей внедрения СЭД на Российском рынке. «БОСС-Референт». «ЕВФРАТ-Документооборот». Система «Дело». «LanDocs».	2	6	13	21

		«Optima Workflow». Documentum. DocsOpen. «Эф-фект-Офис». «1С: Архив». Обзор современных программных продуктов класса ЕСМ.				
Форма контроля - экзамен				45	45	
Итого			18	36	126	180

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Документ и системы документации. Составление и оформление основных документов	Понятие документа; виды документов и их классификации; система документации и унифицированная система документации. Состав и расположение реквизитов; формуляр-образец; требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств. Организационная документация: устав, положение, инструкция. Распорядительная документация: решения, распоряжения, указания, приказ; подготовка распорядительной документации. Организационно-техническая мероприятия по подготовке и проведению совещаний; структура доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции); требования к составлению и оформлению протоколов. Составление и оформление справок, докладных и объяснительных записок, актов, телеграмм, договоров. Составление телеграмм и факсов.	2	2	24	28
2	Этапы работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация и контроль исполнения документов.	Схема и основные этапы работы над входящими документами. Схема и основные этапы работы над исходящими документами. Порядок работы с внутренними документами.	2	2	24	28
3	Номенклатура и формирование дел. Система хранения документов, передача дел в архив.	Понятие и виды номенклатуры дел: типовая, примерная, индивидуальная. Процедура составления номенклатуры дел организации. Этапы оформления номенклатуры дел. Понятия «дело» и «формирование дел». Признаки комплектации дел. Требования, учитываемые при формировании дел. Правила оформления конкретных дел. Формы хранения документов: длительное, оперативное и постоянное. Основные этапы работы при подготовке к передаче дел в архив и правила оформления дел. Понятие, правила составления и оформления описи.	2	2	24	28
4	Основные понятия и нормативно-правовая база электронного документооборота.	Понятие электронного документа, электронного документооборота, цели, задачи и функции электронного документооборота, виды электронного документооборота, классификация систем электронного документооборота. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ.	2	2	24	28
5	Введение в системы информационной поддержки управления документами и бизнес-процессами. Внедрение систем Электронного документооборота (СЭД) в компаниях.	ЕСМ системы – системы управления корпоративным информационным ресурсом. Структура систем ЕСМ. Компоненты ЕСМ-решения. Предпосылки внедрения ЕСМ-систем. Подходы к внедрению СЭД (систем электронного документооборота) на предприятии. Анализ преимуществ внедрения СЭД. Уровни развития организации, характеризующиеся разной степенью внедрения электронного документооборота. Модель внедрения СЭД. Использование СЭД в информационной системе предприятия. Модель продукта (решения). Модель ко-	2	2	26	30

		манды. Модель процесса. Структурирование, представление и использование информации в ЕСМ системах. Классификация и категоризация данных в ЕСМ системах. Способы представления данных в ЕСМ системах.				
6	Современные программные продукты класса ЕСМ.	Обзор особенностей внедрения СЭД на Российском рынке. «БОСС-Референт». «ЕВФРАТ-Документооборот». Система «Дело». «LanDocs». «Optima Workflow». Documentum. DocsOpen. «Эффект-Офис». «1С: Архив». Обзор современных программных продуктов класса ЕСМ.	2	2	25	29
Форма контроля - экзамен					9	9
Итого			12	12	156	180

5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины предусматривает выполнение курсового проекта в 3 семестре для очной формы обучения, в 3 семестре для очно-заочной формы обучения, в 4 семестре для заочной формы обучения.

Примерная тематика курсовых проектов:

1. Типовые компоненты СЭД: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы.
2. Компоненты функциональности СЭД.
3. Методы сортировки документов в СЭД.
4. Основные функции СЭД. Типовые требования к СЭД.
5. Преимущества внедрения системы электронного документооборота.
6. Причины автоматизации. Выбор системы автоматизации.
7. Варианты решения задач автоматизации документооборота. Проблема единства информационной системы и интеграции СЭД в инфраструктуру корпоративной ИС.
8. Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке.
9. Факторы, влияющие на выбор базовой платформы.
10. ЕСМ-системы.
11. Отечественные СЭД.
12. Подсистемы автоматизации документооборота.
13. Системы автоматизации делопроизводства.
14. Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации.

Задачи, решаемые при выполнении курсового проекта:

- изучение существующих и перспективных технологий создания электронных документов на основе использования прикладных компьютерных программ;

• формирование у студентов умений в области экономической и компьютерной подготовки, необходимых для успешного применения прикладных компьютерных программ в своей профессиональной деятельности.

Курсовой проект включают в себя графическую часть и расчетно-пояснительную записку.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
УК-4	Знать – требования к оформлению документов, регламентирующих управление организацией в целом и по основным функциональным областям; – основные этапы и принципы работы с входящими, исходящими и внутренними документами; – правила регистрации и индексации документов; – формы регистрации, контроль исполнения документов – требования, предъявляемые к составлению и оформлению номенклатуры дел; – требования к формированию дел в организации	Тест	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь – составлять и оформлять управленческие документы, в том числе информационно-справочные, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов;	Выполнение стандартных практических заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

	<ul style="list-style-type: none"> – регистрировать, входящие, исходящие и внутренние документы; – составлять номенклатуру дел; – организовывать архивное хранение электронных документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами 			
	<p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками подготовки основных видов документов, используемых управленческим работником; – навыками регистрации документов и оформления номенклатуры дел 	Выполнение прикладных заданий в конкретной предметной области	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ПК-4	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> – современную организацию электронного документооборота и тенденции использования информационных компьютерных технологий (ИКТ); – модель внедрения систем электронного документооборота (СЭД), – использование СЭД в информационной системе предприятия; – современные тенденции развития информационных технологий в области управления электронным документооборотом. 	Тест	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> – грамотно использовать возможности систем электронного документооборота (ЭДО); – выделять уровни развития организации, характеризующиеся разной степенью внедрения электронного документооборота; 	Выполнение стандартных практических заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

	– анализировать современные программные продукты класса ЕСМ.			
	Владеть – навыками приема, исполнения, отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы ЭДО; – приемами и методами внедрения систем электронного документооборота; – приемами оценки технической и технологической сущности проблемы в области информационной поддержки управления документацией.	Выполнение прикладных заданий в конкретной предметной области	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 3 семестре для очной формы обучения, 3 семестре для очно-заочной формы обучения, 4 семестре для заочной формы обучения по четырехбалльной системе:

«отлично»;

«хорошо»;

«удовлетворительно»;

«неудовлетворительно».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.
УК-4	Знать – требования к оформлению документов, регламентирующих управление организацией в целом и по основным функциональным областям; – основные этапы и принципы работы с входящими, исходящими и внутренними документами; – правила регистрации и индексации документов;	Тест	Выполнение теста на 90-100%	Выполнение теста на 80-90%	Выполнение теста на 70-80%	В тесте менее 70% правильных ответов

	<ul style="list-style-type: none"> – формы регистрации, контроль исполнения документов – требования, предъявляемые к составлению и оформлению номенклатуры дел; – требования к формированию дел в организации 					
	<ul style="list-style-type: none"> Уметь – составлять и оформлять управленческие документы, в том числе информационно-справочные, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов; – регистрировать, входящие, исходящие и внутренние документы; – составлять номенклатуру дел; – организовывать архивное хранение электронных документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами 	Решение стандартных практических задач	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	<ul style="list-style-type: none"> Владеть – навыками подготовки основных видов документов, используемых управленческим работником; – навыками регистрации документов и оформления номенклатуры дел 	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-4	<ul style="list-style-type: none"> Знать – современную организацию электронного документооборота и тенденции использования информационных компьютерных 	Тест	Выполнение теста на 90-100%	Выполнение теста на 80-90%	Выполнение теста на 70-80%	В тесте менее 70% правильных ответов

<p>технологий (ИКТ); – модель внедрения систем электронного документооборота (СЭД), – использование СЭД в информационной системе предприятия; – современные тенденции развития информационных технологий в области управления электронным документооборотом.</p>					
<p>Уметь – грамотно использовать возможности систем электронного документооборота (ЭДО); – выделять уровни развития организации, характеризующиеся разной степенью внедрения электронного документооборота; – анализировать современные программные продукты класса ЕСМ.</p>	<p>Решение стандартных практических задач</p>	<p>Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы</p>	<p>Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах</p>	<p>Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач</p>	<p>Задачи не решены</p>
<p>Владеть – навыками приема, исполнения, отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы ЭДО; – приемами и методами внедрения систем электронного документооборота; – приемами оценки технической и технологической сущности проблемы в области информационной под-</p>	<p>Решение прикладных задач в конкретной предметной области</p>	<p>Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы</p>	<p>Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах</p>	<p>Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач</p>	<p>Задачи не решены</p>

	держки управления документацией.					
--	----------------------------------	--	--	--	--	--

7.2 Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

1. Перечень материалов, помещенных в дело, называется:
 - а) лист-заверитель дела;
 - б) номенклатура дел;
 - в) внутренняя опись;**
 - г) подшивка;
 - д) итоговая запись;
 - е) оглавление.
2. Документооборот – это:
 - а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;**
 - б) вид государственной, муниципальной, научной, коммерческой и некоммерческой деятельности;
 - в) это система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу
3. Какие из перечисленных приказов относятся к приказам по основной деятельности?
 - а) о приеме работника на работу;
 - б) об утверждении штатного расписания;**
 - в) о перемещении;
 - г) о направлении работника в командировку;
 - д) о внесении изменений в локальные нормативные акты;**
 - е) о переводе работника на другую работу.
4. Аутентификация – это:
 - а) механизм разграничения доступа к данным и функциям системы;
 - б) способность подтвердить личность пользователя;**
 - в) поиск и исследование математических методов преобразования информации
5. В объеме документооборота следует учитывать:
 - а) все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени;
 - б) все входящие и исходящие документы за определенный период времени;
 - в) все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени**
6. Главное правило организации документооборота – это:
 - а) стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами;
 - б) оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени;**
 - в) стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени
7. Кто принимает решение о выделении кадровых документов к уничтожению?
 - а) начальник отдела кадров
 - б) директор по персоналу
 - в) руководитель организации
 - г) экспертная комиссия**
8. Кто подписывает внутреннюю опись документов дела?
 - а) составитель**

- б) работник службы документационного обеспечения
 - в) инспектор отдела кадров
 - г) архивист
9. Группы доступа необходимы:
- а) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы;
 - б) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие;
 - в) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом
10. Делегирование прав доступа необходимо:
- а) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие;
 - б) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы;
 - в) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

1. Создайте общие бланки документов с угловым и продольным расположением реквизитов для следующих организаций:

1) ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
МОСКОВСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ ПО СОДЕЙСТВИЮ В РЕГИСТРАЦИИ КОНДОМИНИУМОВ И СОЗДАНИЮ ТОВАРИЩЕСТВ СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ
ГУП «МОСЖИЛКОМПЛЕКС»

2) Федеральная архивная служба России
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

2. Создайте бланки писем с угловым и продольным расположением реквизитов для следующей организации:

ОАО АГЕНТСТВО «РОСПЕЧАТЬ»
Проспект Маршала Жукова, д.4, Москва
Факс: (495)785-1470. Телефон: (495)195-64-01
E-mail: rozn@rosp.ru, Web-сайт: <http://www.rosp.ru>
Р/с № 40702810100020001342 в «Сбербанк России» г. Москва,
К/с № 30101810400000000225, БИК 044525225, ИНН 7734006150,
Код ОКПО 04856169, Код ОКОНХ 71100, 71200

« _____ » _____ 20 ____ № _____
На № _____ от _____

3. Создайте угловой и продольный бланк должностного лица в соответствии со следующими реквизитами:



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ПРЕФЕКТ
ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА ГОРОДА МОСКВЫ

121355, Москва, ул. Ив. Франко, 12. Телефон: (495)443-43-35. Факс: (495)440-00-25

4. Правильно ли зарегистрированы поступившие в организацию документы: *вх. № 980 от 02.12.2004* и *вх. № 981 от 06.01.2005*?

5. Можно ли регистрировать приказы следующим образом: *От 12.01.2005 № 5, от 12.01.2005 № 6, от 14.01.2005 № 7, а затем от 12.01.2005 № 5а*?

6. Определите, какая информация содержится в следующих регистрационных номерах: 01-17-193; 02-04-23; А-15-01.

7. Ознакомьтесь с возможностями компьютерных программ в выполнении операции регистрации документов (Microsoft Access, «Делопроизводство 2.5»), зарегистрируйте предложенные документы, осуществите поиск документов по заданным параметрам.

8. Составьте письмо для следующей ситуации: сотрудничающая с вами фирма известила вас о причинах задержки выполнения контрактных обязательств доставки товаров (в частности, по вине завода-изготовителя, который в свою очередь испытывает большие трудности с материалами, необходимыми для производства этих товаров). В связи с этим фирма предполагает, что в текущем году ей удастся поставить определенное количество товарных единиц, и просит перенести срок поставки остального количества на следующий год.

9. Зарегистрируйте созданный вами документ в журнальной и карточной формах.

10. Оформите резолюцию руководителя.

11. Поставьте документ на контроль, оформив при этом все необходимые реквизиты.

12. Оформите регистрационно-контрольную карточку на этот документ в электронном варианте.

13. Составьте оперограмму данного документа.

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

1. На основании следующей служебной записки составьте приказ №84-ОД от 11.11.2018 г.

<p>ООО «Весна» Служба управления персоналом</p> <p style="text-align: right;">Генеральному директору ООО «Весна» Сметанниковой И.Р.</p> <p style="text-align: center;">Служебная записка 25.10.2018 № В-2П-12 О штатном расписании</p> <p>Штатное расписание ООО «Весна» №1/ШР от 12.01.2018 г. перестает быть актуальным по следующим причинам:</p> <p>1. В финансовом отделе организации экономист с окладом 27 300 руб. выполняет обязанности главного экономиста.</p> <p>2. В отделе маркетинга отсутствует штатная единица менеджера с окладом 24 700 руб.</p> <p>3. Отдел информационных технологий штатной численностью 5 человек фактически выполняет функции по обеспечению информационной безопасности организации.</p> <p>Прошу внести соответствующие изменения в действующее штатное расписание организации.</p> <p>Начальник отдела по</p>

работе с персоналом

Михайловская

Михайловская И.П.

ООО «Весна» зарегистрировано в г. Москве.

2. С 01 февраля 2019 г. В ОАО «Заря» г. Москва вводится в действие новое штатное расписание, в соответствии с которым менеджеру отдела по работе с клиентами Трофимову О.К. установлен должностной оклад в размере 25 000 руб.

Расчет и своевременные выплаты оклада обеспечиваются главным бухгалтером ОАО «Заря» Михайловой Е.А.

Специалист отдела по работе с персоналом Дворянчикова С.В. обязана ознакомить Трофимова О.К. с приказом под роспись.

Составить приказ № 15/К от 01.02.2019 г. в соответствии с описанной ситуацией на основании приказа о внесении изменений в штатное расписание от 01.02.2019 № 2 и дополнительного соглашения к трудовому договору Трофимова О.К от 15.09.2018 № 167.

Генеральный директор ОАО «Заря» – Колесников И.Л.

3. В ЗАО «Мираж» г. Воронеж с 25.02.2019 по 28.02.2019 г. проводится плановая аттестация сотрудников отдела продаж, отдела рекламы и отдела развития сети.

В соответствии с этим, начальнику службы персонала Морковину М.С. необходимо подготовить список работников, подлежащих аттестации, график проведения мероприятия и организовать методическую подготовку проведения аттестации.

Для проведения аттестации должна быть создана следующая комиссия:

– председатель аттестационной комиссии – Соколова Н.А., заместитель генерального директора;

– члены комиссии:

Морковин М.С., начальник службы персонала;

Груздов С.В., начальник отдела развития сети;

Карпова Е.А., начальник отдела продаж;

Лебедева И.А., начальник отдела рекламы.

Начальники отделов должны подготовить и до 18.02.2019 г. передать аттестационной комиссии характеристики на сотрудников.

Материалы аттестации должны быть переданы председателем аттестационной комиссии генеральному директору Матвееву О.К до 04.03.2019 г.

Подготовить приказ № 44 от 11.02.2019 г.

4. На основании акта о нахождении работника в состоянии алкогольного опьянения от 11.01.2019 № 2 и его объяснительной записки составить приказ № 254 от 11.01.2019 г.

С менеджером отдела продаж Хамным М.М. заключен трудовой договор № 65 от 30.04.2018 г.

Сотрудник отстраняется от работы на основании п.1 ч.1 ст. 76 ТК РФ.

Заработная плата Хамному М.М. за 11.01.2019 г. начисляться не будет.

Ответственный за исполнение приказа – руководитель отдела продаж Петров И.В.

ЗАО «Высокие технологии»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Сваркин П.П. Сваркин
11.01.2019

АКТ
от 11.01.2019 № 2

г. Воронеж

О появлении Хамного М.М. на работе в нетрезвом состоянии

Мы, нижеподписавшиеся:

Руководитель отдела продаж Петров И.В.,

менеджер по персоналу Корнеева Л.Ж.,

секретарь Шукина О.Г.

в присутствии Хамного М.М. составили настоящий акт о нижеследующем:
11 января 2019 г. в 10 час. 47 мин. Менеджер Хамный М.М. появился в нетрезвом состоянии на работе в отделе продаж.

У него наблюдались, в частности, следующие внешние признаки алкогольного опьянения: раздражительность, конфликтность, нарушение координации движений, спутанная речь, дрожание рук, заторможенность, запах алкоголя.

Факт нахождения в нетрезвом состоянии подтвердить медицинским заключением не представляется возможным, поскольку Хамный М.М. отказался пройти медицинское освидетельствование.

В чем и расписываемся:

Руководитель отдела продаж	<i>Петров</i>	И.В. Петров
Менеджер по персоналу	<i>Корнеева</i>	Л.Ж. Корнеева
Секретарь	<i>Щукина</i>	О.Г. Щукина

Хамный М.М. от подписи отказался.

Руководитель отдела продаж	<i>Петров</i>	И.В. Петров
Менеджер по персоналу	<i>Корнеева</i>	Л.Ж. Корнеева
Секретарь	<i>Щукина</i>	О.Г. Щукина

5. В связи с необходимостью обслуживания технической лаборатории сотрудники ООО «Сатурн» г. Ростов

Дедведев Д.А., таб. № 43, механик транспортного отдела;

Меркулов М.Л., таб. № 29, экономист планового отдела

Направляются на профессиональное переобучение по специальности «инженер» в Научно-технический университет со 04.02.2019 по 30.06.2019 г.

Рокотова С.В., таб. № 18, лаборант направляется на повышение квалификации в Учебно-производственный комбинат № 7 г. Ростова для прохождения курса «Оценка параметров выпускаемой продукции соответствия ГОСТу» с 18.03.2019 по 31.03.2019 г.

Оформить приказ № 121 от 23.01.2019 г. Генеральный директор ООО «Сатурн» – Белов Л.К.

6. На основании нижеследующего уведомления о привлечении к работе в выходной день от 25.03.2019 Е.В. Трофименко и его согласия составить приказ № 75а/К от 22.03.2019 г.

Директор МУП «Областной кирпичный завод» г. Саратов – Семенченко М.И.

Муниципальное унитарное предприятие «Областной кирпичный завод»	Саратов
г. 22 марта 2019 г.	Начальнику отдела сбыта Трофименко Е.В.
УВЕДОМЛЕНИЕ	
О привлечении к работе в выходной день	
В связи с производственной необходимостью администрация муниципального унитарного предприятия «Областной кирпичный завод» предупреждает о необходимости привлечения Вас к работе в выходной день, 23 марта 2019 г.	
По Вашему желанию работа будет оплачена в двойном размере либо Вам будет предоставлен другой день отдыха в удобное для Вас время.	
В случае предоставления Вам дня отдыха Ваша работа в выходной день будет оплачена в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).	

С уведомлением о привлечении к работе в выходной день ознакомлен(а):
Согласен (согласна) на работу в выходной день 23 марта 2019 г.
с оплатой в двойном размере / предоставлением одного дня отдыха (*нужное подчеркнуть*)

Дата ознакомления и получения согласия сотрудника:
22 марта 2019 г.

Трофименко
(подпись сотрудника)

Виза руководителя структурного подразделения:
Заместитель директора
МУП «Областной кирпичный завод» *Данилевский* Р.И. Данилевский

7. На основании следующего дополнительного соглашения к трудовому договору и служебной записки начальника отдела расчетов Степановой И.К. от 14.06.2019 г. составить приказ № 78 от 15.06.2019 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 12

к трудовому договору от 1 февраля 2010 г. №33

г. Самара
июня 2019 г.

15

ЗАО «Стрелец» в лице генерального директора Макаренко А.Л., действующего на основании устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и Капранова С.Р., именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее соглашение о выполнении без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором от 1 февраля 2010 г. № 33, трудовых обязанностей по вакантной должности.

1. Работник обязуется с 18 июня 2019 г. выполнять трудовые обязанности по вакантной должности менеджера по закупкам в порядке совмещения должностей.

2. Работодатель обязуется ежемесячно производить доплату в размере 5 980 руб.

3. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у работника, другой у работодателя.

Генеральный директор	<i>Макаренко</i>	А.Л. Макаренко
Работник	<i>Капранова</i>	С.Р. Капранова

В соответствии с основной работой, определенной трудовым договором от 1 февраля 2010 г. №33, Капранова С.Р. выполняет трудовые обязанности экономиста в отделе расчетов.

Работник ознакомлен с приказом 15.06.2019 г.

8. На основании приведенной ниже докладной записки начальника управления по работе с клиентами Товаркина А.К. от 06.12.2018 г., 14.12.2018 г., 21.12.2018 г. и 14.01.2019 г. составить приказ № 13/Кд от 21.01.2019 г.

ЗАО «Регион-контракт»

Управление клиентского обслуживания

Генеральному директору
ЗАО «Регион-контракт»
г-ну Махлютину Р.С.

Докладная записка

от 06.12.2018 г. № ОТ-2П-16

О нарушении трудовой дисциплины

Довожу до вашего сведения, что сегодня, 06.12.2018 г., менеджер по работе с клиентами Карпова Н.А. явилась на рабочее место в 10 часов 15 минут. Согласно Правилам внутреннего трудового распорядка ЗАО «Регион-контракт», рабочий день в организации начинается в 9.00 для всех работников без исключения. Никаких документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия на рабочем месте, Карповой Н.А. предъявлено не было.

Объяснительная записка Карповой Н.А. прилагается.

В связи с допущенным нарушением трудовой дисциплины прошу объявить Карповой Н.А. выговор.

Начальник Управления
клиентского обслуживания

Товаркин

Товаркин А.К.

Контроль за исполнением приказа возлагается на главного специалиста по работе с персоналом Сакулину Р.М.

Менеджер по работе с клиентами Карпова Н.А. ознакомлена с приказом 21.01.2019 г.

9. На основании приведенного ниже ходатайства о снятии дисциплинарного взыскания и данных задания 8 составить приказ № 14/Кд от 29.03.2019 г.

ЗАО «Регион-контракт»

Управление клиентского обслуживания

Генеральному директору
ЗАО «Регион-контракт»
г-ну Махлютину Р.С.

Ходатайство

О снятии дисциплинарного взыскания

Прошу рассмотреть снятие дисциплинарного взыскания, вынесенное менеджеру по работе с клиентами Карповой Н.А. в виде выговора, приказом № 13/Кд от 21.01.2019 г.

За период, прошедший со времени объявления выговора, сотрудник добросовестно исполняет свои трудовые обязанности и выполняет поставленные перед ним задачи. Учитывая тот факт, что Карповой Н.А. была получена почетная грамота за успехи в работе с клиентами и примерное соблюдение трудовой дисциплины, а также то, что никогда ранее к работе Карповой Н.А. не было претензий, ходатайствую о досрочном снятии дисциплинарного взыскания.

Начальник Управления
клиентского обслуживания

Товаркин

Товаркин А.К.

Контроль за исполнением приказа возлагается на главного специалиста по работе с персоналом Сакулину Р.М.

Менеджер по работе с клиентами Карпова Н.А. ознакомлена с приказом 29.03.2019 г.

10. В целях определения единого порядка работы с кадровой документацией в ООО «Рекорд» г. Москва утверждается и вводится в действие Инструкция по ведению кадрового делопроизводства в соответствии с приложением.

Содержание приказа объявляется под роспись сотрудникам организации, а сама Инструкция размещается на сетевом диске организации секретарем Трофимовой Е.В.

Руководители структурных и обособленных подразделений обязаны обеспечить ознакомление с Инструкцией всех подчиненных сотрудников.

Ответственность за исполнение приказа возлагается на начальника отдела кадров Семенова В.В.

Составить приказ № 46 от 25.06.2019 г. Контроль за исполнением приказа генеральный директор ООО «Рекорд» Соколова С.А. оставляет за собой.

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

Не предусмотрено учебным планом

7.2.5 Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Понятие и система электронного документооборота.
2. Нормативно-методическая база электронного документооборота.
3. Понятия «информация» и «документ».
4. Свойства, функции и классификация документов.
5. Состав реквизитов документов и их оформление.
6. Понятие приказа и его разновидности. Основные реквизиты приказа.
7. Понятия выписки из приказа, постановления, решения и распоряжения.
8. Понятие докладной записки и их виды. Реквизиты докладной записки.
9. Понятие объяснительной записки и их деление на группы.
10. Понятие справки и их виды. Внешние и внутренние справки. Справки личного и служебно-информационного характера. Реквизиты справки.
11. Понятие акта и их классификация. Реквизиты акта.
12. Понятие протокола, его основные реквизиты. Правила составления протоколов.
13. Схема и основные этапы работы над входящими документами.
14. Схема и основные этапы работы над исходящими документами.
15. Порядок работы с внутренними документами.
16. Понятие и виды номенклатуры дел.
17. Процедура составления номенклатуры дел организации. Этапы оформления номенклатуры дел.
18. Понятия «дело» и «формирование дел». Признаки комплектации дел.
19. Требования учитываемые при формировании дел.
20. Правила оформления конкретных дел.
21. Формы хранения документов.
22. Основные этапы работы при подготовке к передаче дел в архив и правила оформления дел.
23. Понятие, правила составления и оформления описи.
24. Классификация электронных документов.
25. Федеральные законы Российской Федерации и ГОСТы об использовании электронных документов в архивной деятельности.
26. Основные форматы файлов электронных документов и их краткое описание.
27. Обеспечение сохранности и хранения электронных документов.
28. Основные формы защиты электронных документов.
29. Описание (рабочий лист) электронного документа.
30. Задачи систем электронного документооборота. Назначение СЭД.
31. Эффективность использования СЭД.
32. Основные свойства систем электронного документооборота(СЭД).
33. Основные технологии работы с документами в СЭД.
34. Классификация систем электронного документооборота.
35. Обзор основных систем документооборота, представленных в России.
36. Характеристика ЕСМ-системы.
37. Компоненты ЕСМ-решения.
38. Предпосылки внедрения ЕСМ-систем.
39. Составляющие компонент ЕСМ-систем.
40. Расчет экономического эффекта от внедрения ЕСМ-систем.

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Экзамен проводится по тест-билетам, каждый из которых содержит 10 вопросов и задачу. Каждый правильный ответ на вопрос в тесте оценивается 1 баллом, задача оценивается в 10 баллов (5 баллов верное решение и 5 баллов за верный ответ). Максимальное количество набранных баллов – 20.

1. Оценка «Неудовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал менее 6 баллов.

2. Оценка «Удовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал от 6 до 10 баллов

3. Оценка «Хорошо» ставится в случае, если студент набрал от 11 до 15 баллов.

4. Оценка «Отлично» ставится, если студент набрал от 16 до 20 баллов.

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Документ и системы документации. Составление и оформление основных документов	УК-4, ПК-4	Тест, контрольная работа, защита реферата, защита курсового проекта
2	Этапы работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация и контроль исполнения документов.	УК-4, ПК-4	Устный опрос, контрольная работа, защита реферата, защита курсового проекта
3	Номенклатура и формирование дел. Система хранения документов, передача дел в архив.	УК-4, ПК-4	Тест, контрольная работа, защита реферата, защита курсового проекта
4	Основные понятия и нормативно-правовая база электронного документооборота.	УК-4, ПК-4	Устный опрос, контрольная работа, защита реферата, защита курсового проекта
5	Введение в системы информационной поддержки управления документами и бизнес-процессами. Внедрение систем Электронного документооборота (СЭД) в компаниях.	УК-4, ПК-4	Тест, контрольная работа, защита реферата, защита курсового проекта
6	Современные программные продукты класса ЕСМ.	УК-4, ПК-4	Устный опрос, контрольная работа, защита реферата, защита курсового проекта

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на

бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Защита курсовой работы, курсового проекта или отчета по всем видам практик осуществляется согласно требованиям, предъявляемым к работе, описанным в методических материалах. Примерное время защиты на одного студента составляет 20 мин.

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / О.А. Мухаметшина; Н.Н. Горбачёв; Н.Н. Горбачёв; А.С. Гринберг. - Документационное обеспечение управления ; 2020-10-10. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 391 с. - ISBN 978-5-238-01770-9. URL: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>

2. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации [Электронный ресурс] : Практическое пособие / Е. П. Смирнова. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 210 с. - ISBN 978-5-4486-0465-2. URL: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html>

8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Лицензионное программное обеспечение

1. Office Professional Plus 2013 Single MVL A Each Academic
2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Электронная поставка

Свободное ПО

1. LibreOffice
2. Moodle
3. OpenOffice
4. Skype
5. Zoom

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.edu.ru/>
2. Образовательный портал ВГТУ

Информационные справочные системы

1. <http://window.edu.ru>
2. <https://wiki.cchgeu.ru/>

Современные профессиональные базы данных

1. Федеральная служба государственной статистики
Адрес ресурса: <http://www.gks.ru/>
2. РосБизнесКонсалтинг — информационное аналитическое агентство
Адрес ресурса: <https://www.rbc.ru/>
3. Бухгалтерский учет и налоги
Адрес ресурса: <http://businessuchet.ru/>
4. АК&М — экономическое информационное агентство
Адрес ресурса: <http://www.akm.ru/>
5. Bloomberg -Информационно-аналитическое агентство
Адрес ресурса: <https://www.bloomberg.com/europe>
6. CATBACK.RU — Справочник для экономистов
Адрес ресурса: <http://www.catback.ru/>
7. Единый портал бюджетной системы Российской Федерации
Адрес ресурса: <http://budget.gov.ru/>
8. Независимый финансовый портал
Адрес ресурса: <https://www.finweb.com/>

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Лекционная аудитория, оснащённая мультимедийным оборудованием (проектор, экран, звуковоспроизводящее оборудование), обеспечивающим демонстрацию (воспроизведение) мультимедиа-материалов

Аудитории для практических занятий, оснащенные:

- мультимедийным оборудованием (проектор, экран, звуковоспроизводящее оборудование), обеспечивающим демонстрацию (воспроизведение) мультимедиа-материалов
- интерактивными информационными средствами;
- компьютерной техникой с подключением к сети Интернет

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

По дисциплине «Электронный документооборот» читаются лекции, проводятся практические занятия, выполняется курсовой проект.

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Практические занятия направлены на приобретение практических навыков составления и заполнения кадровых документов. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

Методика выполнения курсового проекта изложена в учебно-методическом пособии. Выполнять этапы курсового проекта должны своевременно и в установленные сроки.

Контроль усвоения материала дисциплины производится проверкой курсового проекта, защитой курсового проекта.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
---------------------	-----------------------

Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии.
Практическое занятие	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: <ul style="list-style-type: none"> - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций; - выполнение домашних заданий и расчетов; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад; - подготовка к промежуточной аттестации.
Подготовка к промежуточной аттестации	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед экзаменом, экзаменом, экзаменом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.