

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
Информационных технологий
и математических методов в экономике



И.Н. Щепина

24.05.2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.03.01 Документооборот в цифровой экономике

- 1. Код и наименование направления подготовки:** 38.03.01 Экономика
- 2. Профиль подготовки:** Модели и методы анализа цифровой экономики
- 3. Квалификация выпускника:** бакалавр
- 4. Форма обучения:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** кафедра информационных технологий и математических методов в экономике
- 6. Составители программы:** к.т.н., доц. Шуршикова Г.В.
- 7. Рекомендована:** НМС экономического факультета протокол №4 от 15.04.21 г.
- 8. Учебный год:** 2023–2024 **Семестр:** 6

9. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель освоения учебной дисциплины:

- теоретическая и практическая подготовка в области применения информационных технологий и программных средств для проведения бизнес-анализа и подготовки информационно-аналитических материалов

Задачи учебной дисциплины:

- формирование навыков цифровизации документационного обеспечения экономической деятельности;

- изучение информационных технологий для моделирования бизнес-процессов применительно к системам документооборота;

- овладение навыками использования программных средств документационного обеспечения.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: часть, формируемая участниками образовательных отношений блока Б1. Требования к входным знаниям, умениям и навыкам: знания в области базовых информационных технологий, офисных программных продуктов, управления бизнес-процессами организации. Дисциплины, для которых данная дисциплина является предшествующей - корпоративные информационные системы, технологии цифровой экономики, информационная безопасность цифровой экономики, технологии сетевого взаимодействия.

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
ПК-2	Способен применять информационные технологии для проведения бизнес-анализа, подготовки информационно-аналитических материалов и прогнозирования экономических показателей	ПК-2.1	Моделирует бизнес-процессы с использованием информационных технологий	Знать: <ul style="list-style-type: none">– основные понятия документационного обеспечения управления;– знать требования к составлению и оформлению документов. Уметь: <ul style="list-style-type: none">– разрабатывать формальные модели бизнес-процессов для описания маршрутов обработки документов. Владеть: <ul style="list-style-type: none">– навыками моделирования бизнес-процессов с использованием ИТ.
		ПК-2.2	Оформляет промежуточные и итоговые результаты в виде аналитических документов	Знать: <ul style="list-style-type: none">– базовые функции программного обеспечения для ДОУ, обеспечивающие систематизацию и анализ управленческой и иной информации. Уметь:

				<ul style="list-style-type: none"> – уметь оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; – разрабатывать предложения по совершенствованию систем обработки информации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – терминологией в области цифровизации ДОУ; – навыками работы с системами управления документами.
--	--	--	--	--

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час. — 2 / 72.

Форма промежуточной аттестации — зачет.

13. Трудоемкость по видам учебной работы

Вид учебной работы		Трудоемкость		
		Всего	По семестрам	
			6 семестр	
			ч.	ч., в форме ПП
Аудиторные занятия		32	32	0
в том числе:	лекции	16	16	0
	практические			0
	лабораторные	16	16	0
Самостоятельная работа		40	40	0
в том числе: курсовая работа (проект)		0	0	0
Форма промежуточной аттестации - зачет		0	0	0
Итого:		72	72	0

13.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК
1. Лекции			
1.1	Документооборот в цифровой экономике. Системы документационного обеспечения управления.	Унифицированные системы ДОУ. Общероссийские классификаторы документации. Бланки документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к структуре и форме текста документа. Правила составления и оформления документов. Организационно-распорядительная документация: правила составления. Организация службы ДОУ. Управление документооборотом. Организация документооборота в организации.	

1.2	<p>Электронный документ и документооборот. Основные понятия. Технологии создания сложных электронных документов</p>	<p>Ключевые определения: «документооборот», «электронный документооборот», «электронный документ», «электронная цифровая подпись». История автоматизации документооборота: формирование основных подходов к автоматизации документооборота; принятие ГОСТов на управленческие документы, создание общероссийских классификаторов, унифицированных систем документации; создание нормативной базы для автоматизации документооборота; автоматизация отдельных операций работы с документами, создание автоматизированных систем для работы с документами. Типовые бизнес-процессы для формирования маршрутов обработки документов.</p>	<p>Курс СДОУ https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=12154</p>
1.3	<p>Законодательное и нормативное регулирование использования электронного документооборота</p>	<p>Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; «Об электронной подписи» (2011). ГОСТ Р 53898-2010 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению». Определение электронного документа, придание юридической силы электронным документам и особенности работы с электронным видом документа.</p>	
1.4	<p>Обзор отечественных систем электронного документооборота и их функциональные характеристики.</p>	<p>Сравнительный анализ систем электронного документооборота, представленных на российском рынке. Основные разработчики, основные виды систем. Системы организации и управления архивами Системы маршрутизации документов (Optima Workflow) Системы электронного документооборота (СЭД «Дело», «Директум») Системы комплексной автоматизации бизнес-процессов (BPM-система ELMA автоматизации бизнес-процессов предприятия, система БОСС-Референт).</p>	
1.5.	<p>Перспективы использования систем электронного документооборота</p>	<p>Преимущества внедрения систем электронного документооборота (тактические и стратегические).</p>	

		<p>Общие требования к поддержке электронного документооборота между органами государственной власти и организациями.</p> <p>Федеральная программа «Цифровая экономика РФ»: этапы, основные задачи, реализация.</p> <p>Особенности внедрения систем электронного документооборота в малом и среднем бизнесе. Межведомственный электронный документооборот</p>	
Лабораторные занятия			
2.1	<p>Документооборот в цифровой экономике.</p> <p>Системы документационного обеспечения управления.</p>	<p>Разработка бланков документов. Изучение стандартов и классификаторов.</p> <p>Унификация и стандартизация управленческих документов. Правила составления и оформления документов.</p> <p>Унифицированные системы ДОУ.</p> <p>Изучение распорядительных документов.</p> <p>Договор: типы, виды, требования к содержанию и оформлению.</p> <p>Приказ по основной деятельности: понятие, правила составления и оформления.</p> <p>Распоряжения и указания: назначение, особенности составления и оформления.</p> <p>Протокол: понятие, порядок составления и оформления.</p> <p>Деловые письма: назначение, классификация, структура и реквизиты.</p> <p>Электронные письма и веб-документы: особенности составления, оформления и применения в управленческой деятельности предприятия.</p> <p>Докладные, служебные и объяснительные записки: различия, виды, порядок составления и оформления.</p> <p>Акты: назначение, структура, порядок оформления.</p>	
2.2	<p>Электронный документ и документооборот.</p> <p>Основные понятия.</p> <p>Технологии создания сложных электронных документов</p>	<p>Текстовые редакторы: расширенные возможности. Использование макросов</p>	
2.3	<p>Законодательное и нормативное регулирование использования электронного документооборота</p>	<p>Изучение видов электронной подписи и технологии создания на примере системы КАРМА ГОСТ Р 53898-2010 «Системы электронного документооборота.</p> <p>Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению».</p>	

2.4	Обзор отечественных систем электронного документооборота и их функциональные характеристики	Система электронного документооборота (СЭД) «Директум», Система комплексной автоматизации бизнес-процессов (BPM-система ELMA автоматизации бизнес-процессов предприятия). Моделирование бизнес-процессов на языке BPMN	Курс СЭД https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4247
2.5	Перспективы использования систем электронного документооборота	Межведомственный электронный документооборот. Функции портала государственных и муниципальных услуг.	

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (количество часов)				Всего
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	
1	Документооборот в цифровой экономике. Системы документационного обеспечения управления.	4		4	8	16
2	Электронный документ и документооборот. Основные понятия. Технологии создания сложных электронных документов	2		2	8	12
3	Законодательное и нормативное регулирование использования электронного документооборота	4		4	8	16
4	Обзор отечественных систем электронного документооборота и их функциональные характеристики	4		4	8	16
5	Перспективы использования систем электронного документооборота	2		2	8	12
	Итого:	16	0	16	40	72

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины: изучение основной и дополнительной литературы, конспектирование документов, размещенных на официальных сайтах; анализ практики компаний на основе данных консалтинговых служб.

В процессе изучения дисциплины используются такие виды учебной работы, как лекции, лабораторные занятия, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся.

Обучающимся рекомендуется вести конспект лекции, в котором должны быть ссылки на номера слайдов и демонстрационные примеры, основные определения и положения необходимо конспектировать, в конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции. Презентации лекций и демонстрационный материал в виде файлов предоставляются обучающимся.

Для подготовки к лабораторному занятию обучающийся должен заранее ознакомиться с заданием и теоретическим материалом, после выполнения работы оформить отчет о проделанной работе и подготовиться к ее защите. Все отчеты формируются в виде текстового файла и высылаются для проверки преподавателем.

При подготовке к занятиям особое внимание следует уделять особенностям использования изучаемых стандартов, положений и инструкций, программных продуктов и грамотному оформлению полученных результатов.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельных тем и вопросов учебной дисциплины и является обязательной для каждого обучающегося, ее объем определяется учебным планом, обучающийся работает с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и ресурсами сети интернет, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме.

Вопросы, которые вызывают у обучающихся затруднения при подготовке, должны быть заранее сформулированы и озвучены во время занятий в аудитории для дополнительного разъяснения преподавателем.

Виды самостоятельной работы: конспектирование учебной и научной литературы; проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с информационными справочными системами, выполнение домашних заданий; выполнение контрольных заданий; подготовка к занятиям; работа с вопросами для самопроверки.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / В. А. Арасланова. — 3-е изд., доп. и перераб. — Сургут : СурГПУ, 2019. — 239 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/151937
2.	Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина .— Москва : Юнити, 2015 .— 391 с. : табл., граф., ил., схемы .— Библиогр.: с. 382-383. — http://biblioclub.ru/ .— ISBN 978-5-238-01770-9 .— <URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031 >.
3.	Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. — 398 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: https://lib.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705 — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4475-1869-1. — DOI 10.23681/253705. — Текст : электронный.
4.	Информационные системы и технологии управления : учебник / ; ред. Г. А. Титоренко .— 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юнити-Дана, 2015 .— 591 с. : ил., табл., схемы .— (Золотой фонд российских учебников) .— http://biblioclub.ru/ .— ISBN 978-5-238-01766-2 .— <URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115159 >.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
5.	Конституция Российской Федерации.- Любое издание.
6.	"Об информации, информационных технологиях и о защите информации". Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ.
7.	ГОСТ Р51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.98 № 28).
8.	ГОСТ Р6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст.- М.: Изд-во стандартов, 2003.
9.	Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536)- М., 2008.
10.	Квалификационный справочник должностей служащих. Введен в действие постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 (с изм. и доп.от 1999-2002 гг.)- М.: ИНФРА-М, 2001.
11.	Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 №299 (с изм. и доп.от 1999-2002 гг.).
12.	Уринцов А. И. Электронный обмен данными. Учебно-практическое пособие. - М.: Евразийский открытый институт, 2011. - 181 с. URL: http://biblioclub.ru/book/90958/

в) информационные электронно-образовательные ресурсы:

№ п/п	Источник
1.	Зональная научная библиотека ВГУ https://www.lib.vsu.ru/
2.	https://edu.vsu.ru/ – образовательный портал «Электронный университет ВГУ»/LMC Moodle
3.	ЭБС Лань, http://e.lanbook.com/
4.	ЭБС Университетская библиотека online https://biblioclub.ru/
5.	Консультант Студента. Электронная библиотека технического вуза https://www.studentlibrary.ru
6.	Российская государственная библиотека. Единый электронный каталог http://www.rsl.ru/ru/s97/s977242/
7.	Научная электронная библиотека http://elibrary.ru
8.	Российская национальная библиотека http://www.nlr.ru
9.	http://www.ict.edu.ru - портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" .
10.	http://www.iot.ru - портал Информационных образовательных технологий.
11.	http://biznit.ru - сайт о применении информационных технологий в различных областях.
12.	www.consultant.ru - официальный сайт ЗАО «Консультант Плюс».
13.	www.garant.ru - официальный сайт ООО «НПП Гарант-Сервис».
14.	www.kodeks.ru - официальный сайт информационно-правового консорциума «Кодекс».

15.	Система электронного документооборота FossDoc. Официальный сайт. http://www.fossdoc.ru/
16.	Система электронного документооборота (СЭД) DIRECTUM. Официальный сайт. http://www.directum.ru/
17.	Система электронного документооборота ESCOM.BPM Официальный сайт. http://www.escom-bpm.com/
18.	Российская государственная библиотека. Единый электронный каталог http://www.rsl.ru/ru/s97/s977242/

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы (учебно-методические рекомендации, пособия, задачки, методические указания по выполнению практических (контрольных) работ и др.)

№ п/п	Источник
1.	http://www.gosecure.ru/ - сайт компании Gosecure Software Development.
2.	http://www.pcweek.ru/ecm/article/detail.php?ID=131150 (10.06.2017) Андреев В. Создание системы автоматизации документооборота. Часть 1. Введение [электронный ресурс]. http://www.pcweek.ru/ecm/article/detail.php?ID=131552 Андреев В. Создание системы автоматизации документооборота. Часть 2. Классы систем, представленных на рынке [электронный ресурс]. http://www.pcweek.ru/ecm/article/detail.php?ID=131945 Андреев В. Создание системы автоматизации документооборота. Часть 3. Документ в информационной системе [электронный ресурс]. http://www.pcweek.ru/ecm/article/detail.php?ID=132839 Андреев В. <u>Создание системы автоматизации документооборота. Часть 4. Классификация функций и приложений автоматизации документооборота</u> [электронный ресурс]. http://www.pcweek.ru/ecm/article/detail.php?ID=135396 Андреев В. <u>Создание системы автоматизации документооборота. Часть 5. Что превращает приложения корпоративной СЭД в единую систему</u> [электронный ресурс].
3.	http://www.securit.ru/ - сайт компании SecurIT.
4.	http://www.abipage.ru/ - сайт компании «Агентство безопасности информации АБИ»
5.	Горбатьюк, С.М. Информационные технологии : лабораторный практикум [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.М. Горбатьюк, Ю.С. Тарасов, М.Г. Наумова. — Электрон. дан. — Москва : МИСИС, 2016. — 39 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/93684 . — Загл. с экрана.

17. Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ, электронное обучение (ЭО), смешанное обучение): программа дисциплины может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий. При реализации дисциплины проводятся обзорные лекции, практические занятия, выполняется практико-ориентированное задание. Проверка практико-ориентированного задания может осуществляться с использованием дистанционных образовательных технологий.

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Используется Свободное программное обеспечение. Используются программные продукты, распространяемые по свободной лицензии или в режиме демодоступа. Учебный корпус экономического факультета ВГУ имеет: нужное количество лекционных аудиторий, оснащенных мультимедийным оборудованием, компьютерные классы, имеется необходимый комплект лицензионного программного обеспечения. Имеется в наличии в библиотечном фонде экономического факультета достаточное количество учебников и учебно-методических пособий, перечисленных как в списке основной, так и в

списке дополнительной литературы данной рабочей программы. Обучающиеся имеют доступ к учебной литературе, представленной в ЭБС.

Учебная аудитория: специализированная мебель, ноутбук HP Probook 450 15.6", проектор Acer X1240, экран для проектора настенный Projecta Compact Electrol, WHDMI-приемник

Аудитория для проведения лабораторных занятий: специализированная мебель, компьютеры 3QNTP-Shell NM-10-B260GBP-525 (11 шт.).

Аудитория для проведения лабораторных занятий: специализированная мебель, Компьютер Intel Pentium G 6950 (12 шт.), системный блок - INWIN Intel DH55TC(12 шт.); монитор - LG Flatron W1942SE (12 шт.).

19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1.	Разделы 1-3	ПК-2	ПК-2.1	Доклад
2.	Разделы 4-5	ПК-2	ПК-2.2	Практическое задание "Обработка документов в системе Directum"
Промежуточная аттестация форма контроля – зачет				Перечень вопросов Презентация доклада и практического задания

20. Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

20.1. Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: доклад, практическое задание.

Текущие аттестации проводятся в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета.

20.1.1. Доклады

Описание технологии проведения

Цель - овладение навыками самостоятельной работы с нормативной документацией и навыками анализа задач ДООУ. Доклад сопровождается презентацией.

Тематика докладов

1. Основные группы и виды управленческих документов.
2. Документы, подтверждающие организационно-правовой статус предприятия и его государственную регистрацию.
3. Понятие, функции и виды организационных документов.
4. Миссия как организационный документ предприятия.
5. Кодекс корпоративной этики организации: цель создания, содержание.
6. Учредительные документы предприятия (устав, положение об организации, учредительный договор): значение, правила составления и оформления.
7. Назначение и типовая структура положения о структурном подразделении.
8. Должностная инструкция: цели и задачи создания, структура, порядок разработки и оформления.
9. Структура и штатная численность, штатное расписание: содержание, порядок составления и оформления.
10. Инструкции организационно-методического назначения: сущность, особенности составления, виды.
11. Правила как организационный документ: понятие, виды.
12. Инструкция по делопроизводству: значение, содержание, порядок составления и оформления.
13. Организационные документы, регламентирующие управление бизнес-процессами.
14. Документация системы менеджмента качества.
15. Создание документов <http://www.elma-bpm.ru/kb/article-558.html>
16. Маршруты документов <http://www.elma-bpm.ru/kb/article-559.html>.
17. Сервер электронного взаимодействия http://www.eos.ru/eos_products/eos_delo/sev.php
18. Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru. Основные функции.

19. Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru создание личного кабинета
20. Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru Методы идентификации
21. СЭД. Сравнительный анализ
22. Работа с системой СЭД http://www.eos.ru/eos_products/eos_archive_delo/
23. Состав и оформление реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа (делопроизводственных отметок).
24. Основные требования к тексту управленческого документа.
25. Понятие и основные форматы электронных документов.
26. Электронная подпись как реквизит электронного документа.
27. Сущность и состав метаданных документа.
28. Оцифрование как способ создания электронного документа.

Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания):

Оценка обучающегося зависит от качества проведенного анализа, представленных рекомендаций и ответов на вопросы. Доклад в электронной форме. Оформление доклада должно соответствовать требованиям, предъявляемым к письменным работам. Титульный лист установленной формы. Шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, абзацный отступ 1,5, межстрочный интервал 1,5. Размеры полей: левое 3 см, правое 1 см, верхнее и нижнее 2 см. Номер страницы проставляют внизу по центру. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы, которые должны быть оформлены в соответствии с требованиями ГОСТ.

Обучающиеся считаются освоившими пороговый уровень подготовки (оценка – зачтено), если ими раскрыта тема, даны грамотные и обоснованные ответы на дополнительные вопросы.

2.1.2. Практическое задание " Обработка документов в системе Directum и разработка модели бизнес-процесса"

Описание технологии проведения

Цель - овладение навыками обработки документов в системе электронного документооборота. Задание выполняется в демонстрационной версии системы документооборота, например, системы Directum RX. По ссылке <https://www.directum.ru/products/directum/demo> обучающийся заполняет форму и получает демодоступ, при этом возможен вход в систему под несколькими профилями (должностями). После изучения разделов Справки «Тип документа» и «Вид документа», «Согласование документов», «Задачи и задания», просмотра видеороликов обучающийся выполняет следующие задания.

1. Создание папки
2. Создание документа, приказа, письма
3. Настройка прав доступа
4. Связывание документов
5. Согласование документов
6. Задачи на исполнение поручения, на ознакомление с документом, на рассмотрение документа.
7. Задания и поручения.
8. Состав модуля Делопроизводство.
9. Генерация отчетов системы.
10. Вид и способы настройки виджетов.

Аналогичные задания можно выполнить в любой системе документооборота, которая доступна в демодоступе на сайтах разработчиков.

Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания)

Задание должно выполняться индивидуально. Оценка зависит от качества проведенного анализа, представленных в системе результатов, рекомендаций и ответов на вопросы.

Возможно проведение тестирования удаленно на портале test.directum.ru. с целью проверки знаний функционала и навыков работы в системе электронного документооборота.

Тесты DIRECTUM относятся к так называемым «Тестам с открытой книгой», т.е. к тестам, во время которых разрешается пользоваться пособием, справочниками и непосредственно самой системой. Время ограничено. На вопросы можно отвечать в любом порядке. Если вопрос вызывает сложности, то его можно пометить и вернуться к нему впоследствии. Можно также просмотреть список всех вопросов. Вопросы могут содержать один или более правильных вариантов ответа. В случае, если верных ответов несколько, то в тексте вопроса будет указано их количество. Считается, что ответ на вопрос дан правильно, если выбраны все верные варианты и ни одного неверного. По завершению на e-mail, указанный при регистрации тестируемого, будет выслан протокол аттестации, и «сертификат о статусе сертифицированного специалиста». Кроме того, сертификаты можно скачать с портала самостоятельно. Для этого на стартовой странице портала test.directum.ru необходимо перейти по ссылке «Получить сертификаты о статусах специалистов» и заполнить все необходимые поля.

Обучающиеся считаются освоившими пороговый уровень подготовки (оценка – зачтено), если ими успешно выполнены все практические задания, даны верные и грамотные ответы на дополнительные вопросы, выводы и предложенные рекомендации обоснованы, характеризуются практической направленностью.

20.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

- перечень вопросов к зачету,
- результаты прохождения текущих аттестаций.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Описание технологии проведения

Обучающийся, получивший оценку зачтено по результатам текущих аттестаций в ходе промежуточной аттестации письменно отвечает на два теоретических вопроса контрольно-измерительного материала.

Обучающийся, который не смог успешно пройти текущие аттестации по дисциплине в течение семестра, на зачете должен представить результаты выполнения практического задания в соответствии с требованиями, указанными в разделе 20.1. и получает дополнительный вопрос по тематике докладов.

Контрольно-измерительный материал включает в себя два теоретических вопроса из Перечня вопросов к зачету.

Перечень вопросов к зачету:

1. Роль документированной информации в управлении предприятием.
2. Разграничение терминов «документирование управленческой деятельности», «документационное обеспечение управления (делопроизводство)», «документоведение», «управление документами».
3. Организация и структура службы документационного обеспечения управления на предприятии.
4. Эволюция способов создания документов.
5. Сущность и функции документа.
6. Понятие, функции и правовое значение управленческого документа.
7. Классификация документов.
8. Основные требования к качеству управленческого документа.
9. Состав и структура нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления в РФ.
10. Федеральное законодательство в области работы с документированной информацией.

11. Нормативно-методические документы в сфере делопроизводства и организации архивного хранения документов.
12. Использование инструментов классификации, унификации и стандартизации в делопроизводстве.
13. Классификаторы технико-экономической и социальной информации
14. Унифицированные системы документации в РФ.
15. Альбомы унифицированных форм первичной учетной документации.
16. Табель и альбом унифицированных форм документов предприятия.
17. Государственные стандарты РФ в сфере делопроизводства.
18. Значение и основные положения ГОСТ Р ИСО 1548«СИБИД. Управление документами. Общие требования»
19. Международные стандарты в области работы с управленческой документацией.
20. Основные требования ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации» к оформлению управленческих документов.
21. Сущность и виды бланков.
22. Классификация реквизитов организационно-распорядительных документов.
23. Состав и оформление реквизитов бланка документа
24. Состав и оформление реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
25. Договор: типы, виды, требования к содержанию и оформлению.
26. Сущность и классификация распорядительных документов.
27. Основные этапы издания распорядительного документа.
28. Приказ по основной деятельности: понятие, правила составления и оформления.
29. Распоряжения и указания: назначение, особенности составления и оформления.
30. Постановления и решения: назначение, особенности составления и оформления.
31. Протокол: понятие, порядок составления и оформления.
32. Назначение, виды и правила оформления информационно-справочных документов.
33. Деловые письма: назначение, классификация, структура и реквизиты.
34. Электронные письма и веб-документы: особенности составления, оформления и применения в управленческой деятельности предприятия.
35. Докладные, служебные и объяснительные записки: различия, виды, порядок составления и оформления.
36. Акты: назначение, структура, порядок оформления.
37. Справки: сущность, виды и оформление.
38. Документы по трудовым отношениям: состав, особенности составления и оформления.
39. Документы по основной деятельности предприятия отрасли.
40. Понятие, основные характеристики и классификация документооборота.
41. Организация рационального документооборота на предприятии.
42. Порядок прохождения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков в организации.
43. Регистрация документов: назначение, правила, регистрационные формы и формы регистрации.
44. Организация информационно-справочной работы на предприятии.
45. Организация системы контроля исполнения документов на предприятии.
46. Сроки хранения управленческих документов.
47. Оперативное и архивное хранение документов.
48. Порядок оформления дел и передачи документов на архивное хранение.
49. Особенности хранения электронных документов.
50. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.
51. Цели, задачи и направления автоматизации документационного обеспечения управления.
52. Системы автоматизации делопроизводства и документооборота (САДД) на предприятии: основные требования, организация внедрения, перспективы развития.
53. Технологии защиты документной информации на предприятии.
54. Создание эффективной системы управления документами на предприятии.
55. Нормативная документация по управления рисками.
56. Кодекс по управлению рисками.
57. Политика управления рисками.
58. Методология управления рисками.

59. Положение о выявлении и оценке рисков
 60. Положения по управлению отдельными рисками.

Требования к ответу на зачете, описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения на используются следующие показатели:

- владение понятийным аппаратом и теоретическими основами дисциплины,
- способность иллюстрировать ответ примерами практического использования теоретического материала,
- способность связать вопросы теории с практическими заданиями,
- ориентация в функциональных возможностях изучаемых программных продуктах,
- грамотная, уверенная, связанная речь при устном ответе,
- способность быстро ориентироваться в материале, отвечая на дополнительные вопросы в рамках изучаемого объема.

Для оценивания результатов обучения на зачете используется шкала: «зачтено», «не зачтено».

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения.

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прочно усвоил предусмотренный программный материал; - правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров; - показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников: теорию связывает с практикой, другими темами данного курса; <p>Обязательным условием выставленной оценки является правильная речь в быстром или умеренном темпе.</p> <p>Дополнительным условием получения оценки «зачтено» могут стать хорошие успехи при текущей аттестации, систематическая активная работа на лабораторных занятиях.</p>	Пороговый уровень	Зачтено
<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не справился с 50% вопросов и заданий билета, - в ответах на вопросы допустил существенные ошибки. - не может ответить на дополнительные вопросы. <p>Не зачтена текущая аттестация и обучающийся не может ответить по материалам текущей аттестации</p>	-	Не зачтено

Промежуточная аттестация с применением ДОТ

1. Промежуточная аттестация с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) проводится в рамках электронного курса, размещенного в ЭИОС (образовательный портал «Электронный университет ВГУ» (LMS Moodle, <https://edu.vsu.ru/>)).

2. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета.

3. Обучающиеся, проходящие промежуточную аттестацию с применением ДОТ, должны располагать техническими средствами и программным обеспечением, позволяющим обеспечить процедуры аттестации. Обучающийся самостоятельно обеспечивает выполнение необходимых технических требований для проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

4. Идентификация личности обучающегося при прохождении промежуточной аттестации обеспечивается посредством использования каждым обучающимся индивидуального логина и пароля при входе в личный кабинет, размещенный в ЭИОС ВГУ.