

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Умаров Марат Файзуллаевич
Должность: Директор
Дата подписания: 17.02.2026 15:34:54
Уникальный программный ключ:
48505f11ec15aca386f5219d3113d727f6b1e79

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»
Елабужский институт (филиал) КФУ



УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
образовательной деятельности

С.Ю. Бахвалов
« 19 » 05 2025 г.
МП

Программа дисциплины (модуля)
Электронный документооборот

Направление подготовки/специальность: 09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль) подготовки (специальности): Прикладная информатика в экономике

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: заочная

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: - 2025

Содержание

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) старший преподаватель, б/с Шарафеева Л.Р. (Кафедра математики и прикладной информатики).

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-1	Способен проводить презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей
ПК-1.1	Знать технологии проведения презентации информационной системы и начального обучения пользователей
ПК-1.2	Уметь проводить презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей
ПК-1.3	Владеть способностью проводить презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей
ПК-3	Способен осуществлять ведение базы данных и поддержку информационного обеспечения решения прикладных задач
ПК-3.1	Знать технологии ведения базы данных, способы поддержки информационного обеспечения решения прикладных задач
ПК-3.2	Уметь осуществлять ведение базы данных и поддержку информационного обеспечения решения прикладных задач
ПК-3.3	Владеть способностью осуществлять ведение базы данных и поддержку информационного обеспечения решения прикладных задач

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- основные понятия электронного документооборота, характерные особенности электронного делопроизводства, основные задачи, решаемые посредством использования систем электронного документооборота;
- основы современных программных средств систем электронного документооборота, способы их использования для решения задач электронного делопроизводства

Должен уметь:

- самостоятельно обучаться использованию современных систем электронного документооборота;
- применять систему электронного документооборота «1С: Предприятие 8» для решения конкретной задачи электронного делопроизводства.

Должен владеть:

- основными понятиями электронного документооборота при освоении смежных дисциплин по выбранной специальности и в сфере профессиональной деятельности;
- навыками построения конфигурации системы электронного документооборота 1С: Предприятие 8.3.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ДВ.01.02 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 09.03.03 "Прикладная информатика (Прикладная информатика в экономике)" и относится к дисциплинам по выбору и части, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 5 курсе в 9 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) на 108 часа(ов).

Контактная работа - 12 часа(ов), в том числе лекции - 4 часа(ов), практические занятия - 0 часа(ов), лабораторные работы - 8 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 92 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 4 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 9 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Основы электронного документооборота. Корпоративные системы электронного документооборота.	9	2	0	0	18
2.	Тема 2. Организация работы с документами. Электронный документооборот на базе офисных программ.	9	1	0	2	32
3.	Тема 3. Системы электронного документооборота.	9	1	0	6	42
	Итого: 108 ч. (из них 4 ч. контроль)		4	0	8	92

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Основы электронного документооборота. Корпоративные системы электронного документооборота.

Основные понятия и определения. Понятия документ, делопроизводство, документооборот, электронные тексты, электронный документ, электронный документооборот. Атрибуты документов. Типы документооборота. Регламент работы с документами. Место электронного документооборота в деятельности организаций. Корпоративная система электронного документооборота. Облачные системы электронного документооборота.

Тема 2. Организация работы с документами. Электронный документооборот на базе офисных программ.

Документооборот. Учет объема документооборота. Обработка документов (обработка входящих документов, обработка исходящих документов, обработка внутренних документов). Регистрация документов. Формы регистрации документов. Регистрация входящих документов. Регистрация исходящих и внутренних документов. Исполнение документов. Контроль за исполнением документов. Сроки исполнения документов. Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Содержание номенклатуры. Формирование дел. Правила и порядок формирования дел. Хранение дел. Хранение документов (сроки хранения документов, определение срока хранения документов). Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Проведение экспертизы ценности документов. Экспертные комиссии. Технология Docflow. Технология Workflow. Визуализация технического регламента документооборота в программной среде Microsoft PowerPoint. Разработка шаблона документа в среде деловой графики MS Visio.

Тема 3. Системы электронного документооборота.

Цели и назначение Системы Электронного Документооборота (СЭД). Подходы к проектированию СЭД. Проблемы построения СЭД. Особенности проектирования и внедрения ЭСУД для корпоративных систем. Принципы построения СЭД в состав функциональных модулей и обеспечивающих подсистем. Содержание требований к структуре и отдельным компонентам СЭД. Состав технологий, методов и средств применяемых для проектирования СЭД. Организация проектирования СЭД.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-

методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года № 245)

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемыми результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модуля).

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;
- в печатном виде - в Научной библиотеке Елабужского института КФУ. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,25 экземпляра на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки Елабужского института КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

СЭД системы - <https://www.doc-online.ru/tools/sed/>.

Официальный сайт компании Cognitive Technologies, описание программного продукта СЭД «Евфрат» - <http://www.evfrat.ru>.

1С: Документооборот 8 - <http://v8.1c.ru/doc8>.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	Лекционные занятия проводятся с использованием интерактивных технологий и предполагают активное участие студентов. Для подготовки к занятиям рекомендуется выделять в материале проблемные вопросы, затрагиваемые преподавателем в лекции, и группировать информацию вокруг них. Желательно выделять в используемой литературе постановки вопросов, на которые разными авторами могут быть даны различные ответы. На основании постановки таких вопросов следует собирать аргументы в пользу различных вариантов решения поставленных проблем.

Вид работ	Методические рекомендации
лабораторные работы	Выполнение лабораторных работ направлено на обобщение, систематизацию, углубление теоретических знаний; формирование умений применять полученные знания в практической деятельности; развитие аналитических, проектировочных, конструктивных умений; выработку самостоятельности, ответственности и творческой инициативы. В ходе выполнения лабораторной работы студент должен проявить умение самостоятельно работать с учебной и научной литературой, Интернет-ресурсами, продемонстрировать навыки владения компьютерной техникой и пакетами прикладных программ соответствующего назначения. Контрольной точкой лабораторной работы является ее защита. Защита проводится в устной форме: студент должен уметь объяснить и обосновать каждый выполненный этап работы.
самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов по дидактической сути представляет собой комплекс условий обучения, организуемых преподавателем и направленных на самоподготовку учащихся. Учебная деятельность протекает без непосредственного участия преподавателя и заключается в проработке лекционного материала, подготовке к устному опросу или тестированию, к лабораторным занятиям; изучении учебной литературы из основного и дополнительного списка.
зачет	Зачет является формой оценки качества освоения студентом образовательной программы по дисциплине. По результатам зачета студенту выставляется оценка "зачтено" или "не зачтено". Зачет может проводиться в форме устного опроса по билетам (вопросам) или без билетов, с предварительной подготовкой или без подготовки, по усмотрению кафедры. Преподаватель может проставить зачет без опроса или собеседования тем студентам, которые активно участвовали на практических занятиях.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Учебная аудитория № 60 (423600, Республика Татарстан, г. Елабуга, ул. Казанская, д. 89) для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы. Комплект мебели (посадочных мест) 29 шт. Комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя 1 шт. Компьютерный класс: Компьютеры intel core i5 15 шт. Мониторы ViewSonic 22d 15 шт. Проектор EPSON EB-535W 1 шт. Интерактивная доска IQBoard DVT TN082 1 шт. Трибуна 1 шт. Кондиционер 1 шт. Настенные полки 6 шт. Шкаф двухстворчатый с полками 1 шт. Веб-камера 1 шт. Выход в Интернет, внутривузовская компьютерная сеть, доступ в электронную информационно-образовательную среду. Набор учебно-наглядных пособий: комплект презентаций в электронном формате по преподаваемой дисциплине 3-5 шт.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех

участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:

- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 09.03.03 "Прикладная информатика" и профилю подготовки "Прикладная информатика в экономике".

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Елабужский институт (филиал)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
Б1.В.ДВ.01.02 Электронный документооборот

Направление подготовки: 09.03.03 - Прикладная информатика

Профиль подготовки: Прикладная информатика в экономике

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочная

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю)
2. Критерии оценивания сформированности компетенций
3. Распределение оценок за формы текущего контроля и промежуточную аттестацию
4. Оценочные средства, порядок их применения и критерии оценивания
 - 4.1. Оценочные средства текущего контроля
 - 4.1.1. Лабораторные работы.
 - 4.1.1.1. Порядок проведения.
 - 4.1.1.2 Критерии оценивания
 - 4.1.1.3. Содержание оценочного средства
 - 4.1.2. Реферат.
 - 4.1.2.1. Порядок проведения.
 - 4.1.2.2 Критерии оценивания
 - 4.1.2.3. Содержание оценочного средства
 - 4.1.3. Письменная работа.
 - 4.1.3.1. Порядок проведения.
 - 4.1.3.2 Критерии оценивания
 - 4.1.3.3. Содержание оценочного средства
 - 4.2. Оценочные средства промежуточной аттестации ([зачет](#))
 - 4.2.1. Устный или письменный ответ на вопрос
 - 4.2.1.1. Порядок проведения.
 - 4.2.1.3. Оценочные средства.

1. Соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю)

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций для данной дисциплины	Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации
ПК-1 Способен проводить презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей.	Знать основные понятия электронного документооборота, характерные особенности электронного делопроизводства, основные задачи, решаемые посредством использования систем электронного документооборота. Уметь самостоятельно обучаться использованию современных систем электронного документооборота. Владеть основными понятиями электронного документооборота при освоении смежных дисциплин по выбранной специальности и в сфере профессиональной деятельности.	Текущий контроль: Лабораторные работы по темам: Тема 1. Основы электронного документооборота. Тема 2. Корпоративные системы электронного документооборота. Тема 3. Юридически значимый электронный документооборот. Тема 4. Электронный документооборот на базе офисных программ. Тема 5. Работа и конфигурирование системы 1С: Предприятие 8.3. Реферат по темам: Тема 2. Корпоративные системы электронного документооборота. Тема 3. Юридически значимый электронный документооборот. Тема 4. Электронный документооборот на базе офисных программ. Тема 5. Работа и конфигурирование системы 1С: Предприятие 8.3. Промежуточная аттестация: <i>Зачет</i>
ПК-3 Способен осуществлять ведение базы данных и поддержку информационного обеспечения решения прикладных задач.	Знать основы современных программных средств систем электронного документооборота, способы их использования для решения задач электронного делопроизводства. Уметь применять систему электронного документооборота «1С: Предприятие 8» для решения конкретной задачи электронного делопроизводства. Владеть навыками построения конфигурации системы электронного документооборота 1С: Предприятие 8.3.	Текущий контроль: Лабораторные работы по темам: Тема 1. Основы электронного документооборота. Тема 2. Корпоративные системы электронного документооборота. Тема 3. Юридически значимый электронный документооборот. Тема 4. Электронный документооборот на базе офисных программ. Тема 5. Работа и конфигурирование системы 1С: Предприятие 8.3. Письменная работа по темам: Тема 1. Основы электронного документооборота. Тема 2. Корпоративные системы электронного документооборота. Тема 3. Юридически значимый электронный документооборот. Тема 4. Электронный документооборот на базе офисных программ. Промежуточная аттестация: <i>Зачет</i>

2. Критерии оценивания сформированности компетенций

Компетенция	Зачтено			Не зачтено ниже порогового уровня (неудовлетворительно)
	Высокий уровень (отлично)	Средний уровень (хорошо)	Низкий уровень (удовлетворительно)	
ПК-1	Знает основные понятия электронного документооборота, характерные особенности электронного	Знает основные понятия электронного документооборота, основные характерные особенности электронного	Знает основные понятия электронного документооборота, отдельные характерные особенности	Не знает основные понятия электронного документооборота, характерные особенности электронного

	делопроизводства, основные задачи, решаемые посредством использования систем электронного документооборота.	делопроизводства, основные задачи, решаемые посредством использования систем электронного документооборота, допуская незначительные ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи	электронного делопроизводства, основные задачи, решаемые посредством использования систем электронного документооборота, допуская типичные ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи.	делопроизводства, основные задачи, решаемые посредством использования систем электронного документооборота.
	Умеет самостоятельно обучаться использованию современных систем электронного документооборота.	Умеет самостоятельно обучаться использованию основных современных систем электронного документооборота, допуская незначительные ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи	Умеет самостоятельно обучаться использованию отдельных современных систем электронного документооборота, допуская типичные ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи.	Не умеет самостоятельно обучаться использованию современных систем электронного документооборота.
	Владеет основными понятиями электронного документооборота при освоении смежных дисциплин по выбранной специальности и в сфере профессиональной деятельности.	Владеет основными понятиями электронного документооборота при освоении смежных дисциплин по выбранной специальности и в сфере профессиональной деятельности, допуская незначительные ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи	Владеет отдельными понятиями электронного документооборота при освоении смежных дисциплин по выбранной специальности и в сфере профессиональной деятельности, допуская типичные ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи.	Не владеет основными понятиями электронного документооборота при освоении смежных дисциплин по выбранной специальности и в сфере профессиональной деятельности.
<i>ПК-3</i>	Знает основы современных программных средств систем электронного документооборота, способы их использования для решения задач электронного делопроизводства.	Знает основы современных программных средств систем электронного документооборота, основные способы их использования для решения задач электронного делопроизводства, допуская незначительные ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи.	Знает основы современных программных средств систем электронного документооборота, отдельные способы их использования для решения задач электронного делопроизводства, допуская типичные ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи.	Не знает основы современных программных средств систем электронного документооборота, способы их использования для решения задач электронного делопроизводства
	Умеет применять систему электронного документооборота «1С: Предприятие 8» для решения конкретной задачи электронного делопроизводства.	Умеет применять систему электронного документооборота «1С: Предприятие 8» для решения конкретной задачи электронного делопроизводства, допуская незначительные	Умеет применять систему электронного документооборота «1С: Предприятие 8» для решения конкретной задачи электронного делопроизводства, допуская типичные	Не умеет применять систему электронного документооборота «1С: Предприятие 8» для решения конкретной задачи электронного делопроизводства.

		ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи.	ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи.	
	Владеет навыками построения конфигурации системы электронного документооборота 1С: Предприятие 8.3.	Владеет навыками построения конфигурации системы электронного документооборота 1С: Предприятие 8.3, допуская незначительные ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи	Владеет навыками построения конфигурации системы электронного документооборота 1С: Предприятие 8.3, допуская типичные ошибки при ответе на вопрос или решении поставленной задачи..	Не владеет навыками построения конфигурации системы электронного документооборота 1С: Предприятие 8.3.

3. Распределение оценок за формы текущего контроля и промежуточную аттестацию

9 семестр:

Текущий контроль:

Лабораторные работы. Тема 1. Основы электронного документооборота. Тема 2. Корпоративные системы электронного документооборота. Тема 3. Юридически значимый электронный документооборот. Тема 4. Электронный документооборот на базе офисных программ. Тема 5. Работа и конфигурирование системы 1С: Предприятие 8.3.

Реферат. Тема 2. Корпоративные системы электронного документооборота. Тема 3. Юридически значимый электронный документооборот. Тема 4. Электронный документооборот на базе офисных программ. Тема 5. Работа и конфигурирование системы 1С: Предприятие 8.3.

Письменная работа. Тема 1. Основы электронного документооборота. Тема 2. Корпоративные системы электронного документооборота. Тема 3. Юридически значимый электронный документооборот. Тема 4. Электронный документооборот на базе офисных программ.

Выполнение каждого оценочного средства оценивается по шкале: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

Общая оценка за текущий контроль представляет собой среднее значение между полученными оценками за все оценочные средства.

Промежуточная аттестация – зачет.

Промежуточная аттестация проводится после завершения изучения дисциплины или ее части в форме, определяемой учебным планом образовательной программы с целью оценить работу обучающегося, степень усвоения теоретических знаний, уровень сформированности компетенций.

Преподаватель, принимающий зачет обеспечивает случайное распределение вариантов зачетных заданий между обучающимися с помощью билетов и/или с применением компьютерных технологий; вправе задавать обучающемуся дополнительные вопросы и давать дополнительные задания помимо тех, которые указаны в билете. Зачет проводится по билетам. В каждом билете два устных или письменных ответа на вопросы.

Виды оценок:

Для зачета:

зачтено

не зачтено

4. Оценочные средства, порядок их применения и критерии оценивания

4.1. Оценочные средства текущего контроля

4.1.1. Лабораторные работы. Тема 1. Основы электронного документооборота. Тема 2. Корпоративные системы электронного документооборота. Тема 3. Юридически значимый электронный документооборот. Тема 4. Электронный документооборот на базе офисных программ. Тема 5. Работа и конфигурирование системы 1С: Предприятие 8.3.

4.1.1.1. Порядок проведения.

Лабораторные работы выполняются в компьютерных классах во время лабораторных занятий. Каждый студент получает лабораторный практикум. Каждая лабораторная работа содержит несколько заданий. После краткого

описания задания на лабораторную работу следует методика его выполнения, где шаг за шагом производится постепенное освоение определенной логической совокупности инструментов изучаемой среды. Для защиты лабораторной работы студентам необходимо предоставить файлы, созданные при выполнении лабораторной работы, и ответить на вопросы преподавателя. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.

4.1.1.2 Критерии оценивания

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

Оборудование и методы использовал правильно. Проявлена превосходная теоретическая подготовка. Необходимые навыки и умения полностью освоены. Результат лабораторной работы полностью соответствует её целям.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся:

Оборудование и методы использовал в основном правильно. Проявлена хорошая теоретическая подготовка. Необходимые навыки и умения в основном освоены. Результат лабораторной работы в основном соответствует её целям.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся:

Оборудование и методы частично использовал правильно. Проявлена удовлетворительная теоретическая подготовка. Необходимые навыки и умения частично освоены. Результат лабораторной работы частично соответствует её целям.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся:

Оборудование и методы использовал неправильно. Проявлена неудовлетворительная теоретическая подготовка. Необходимые навыки и умения не освоены. Результат лабораторной работы не соответствует её целям.

4.1.1.3. Содержание оценочного средства

Тематика лабораторных работ:

Лабораторная работа 1. Визуализация технического регламента документооборота в программной среде Microsoft Power Point 2010.

Лабораторная работа 2. Разработка компонентов тестовых и опросных систем как средств идентификации пользователей.

Лабораторная работа 3. Процесс управления документами. Подготовка шаблона документа для передачи в системе электронного документооборота.

Лабораторная работа 4. Разработка шаблона документа в среде деловой графики MS Visio 2010.

Лабораторная работа 5. Электронный документооборот на базе офисного приложения MS Outlook 2010. Электронный документооборот на базе облачных технологий.

Лабораторная работа 6. Возможности и интерфейс СЭД «1С Документооборот 8».

Лабораторная работа 7. 1С Документооборот 8. Централизованное безопасное хранение документов, оперативный доступ к документам с учетом прав пользователей. Регистрация входящих и исходящих документов. Просмотр и редактирование документов, контроль версий документов.

Лабораторная работа 8. Работа с документами любых типов: офисными документами, текстами, изображениями, аудио- и видеофайлами, документами систем проектирования, архивами, приложениями и т.д. Полнотекстовый поиск документов по их содержанию.

Лабораторная работа 9. Коллективная работа пользователей с возможностью согласования, утверждения и контроля исполнения документов. Маршрутизация документов, настраиваемая по каждому виду документов в отдельности. Автоматизированная загрузка документов из электронной почты и со сканера. Учет и контроль рабочего времени сотрудников.

Лабораторная работа 10. СЭД «1С Документооборот 8» в управленческой деятельности.

Лабораторная работа 11. Юридически значимый электронный документооборот.

Лабораторная работа 12. Анализ результатов выполнения контрольных работ.

4.1.2. Реферат. Тема 2. Корпоративные системы электронного документооборота. Тема 3. Юридически значимый электронный документооборот. Тема 4. Электронный документооборот на базе офисных программ. Тема 5. Работа и конфигурирование системы 1С: Предприятие 8.3.

4.1.2.1. Порядок проведения.

Обучающиеся самостоятельно пишут работу на заданную тему и сдают преподавателю в письменном виде. В работе производится обзор материала в определённой тематической области либо предлагается собственное решение определённой теоретической или практической проблемы. Оцениваются проработка источников, изложение материала, формулировка выводов, соблюдение требований к структуре и оформлению работы, своевременность выполнения. В случае публичной защиты реферата оцениваются также ораторские способности.

Требования к реферату

При оформлении текста реферата следует придерживаться следующих параметров:

поля: левое – 35 мм, правое – 15 мм, верхнее – 25 мм, нижнее – 25 мм;

ориентация страницы: книжная;

шрифт: TimesNewRoman;

кегель: 14 пт (пунктов);

красная строка: 1 мм;

междустрочный интервал: полуторный;

выравнивание основного текста и сносок: по ширине.

Иллюстрации в виде рисунков, фотоснимков, схем и т.п. могут располагаться органично с текстом (возможно ближе к иллюстрируемой части) либо на отдельных листах. В любом случае выполняется нумерация (сквозная для всех разделов), которая располагается сверху. Подрисуночную нумерацию и надпись располагать внизу.

Заканчивается пояснительная записка библиографическим списком источников, к которым обращался студент во время работы над разрабатываемой темой.

Реферат по своему структурному содержанию должен содержать следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- текст реферата;
- список использованных источников
- приложения

4.1.2.2 Критерии оценивания

Оценка «отлично» ставится, если обучающимся:

Тему раскрыл полностью. Продемонстрировал превосходное владение материалом. Использовал надлежащие источники в нужном количестве. Структура работы соответствует поставленным задачам. Степень самостоятельности работы высокая.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающимся:

Тему в основном раскрыл. Продемонстрировал хорошее владение материалом. Использовал надлежащие источники. Структура работы в основном соответствует поставленным задачам. Степень самостоятельности работы средняя.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающимся:

Тему раскрыл слабо. Продемонстрировал удовлетворительное владение материалом. Использованные источники и структура работы частично соответствуют поставленным задачам. Степень самостоятельности работы низкая.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающимся:

Тему не раскрыта. Продемонстрировал неудовлетворительное владение материалом. Использованные источники недостаточны. Структура работы не соответствует поставленным задачам. Работа несамостоятельна.

4.1.2.3. Содержание оценочного средства

1. Стили и шаблоны в MS Word как средства профессионального оформления документов.
2. Применение полей MS Word в электронном делопроизводстве.
3. Поля MS Word как средство быстрого извлечения информации.
4. Возможности MS Word по защите и разграничению доступа при работе в корпоративной сети.
5. Создание форм в MS Word, Excel, Access.
6. Средства электронной подготовки и обработки документов бланкового типа.
7. Технология слияния при подготовке процессуальных документов.
8. Электронный документооборот: сущность, проблемы.
9. Международный документооборот. Проблемы правового регулирования.
10. Системы электронного документооборота.
11. Электронный документооборот: проблемы внедрения.
12. Проблемы обеспечения подлинности электронной цифровой подписи.
13. Применение электронной цифровой подписи в электронном документообороте.
14. Система защиты информации в России.
15. Защита информации от вредоносных программ.
16. Угроза неприкосновенности личного пространства человека с развитием информационных технологий и Интернета.
17. Информационное неравенство, цифровое разделение общества, информационная бедность. Проблемы, последствия и пути решения.
18. Криптография в электронном документообороте.
19. Характеристика систем FineReader и Cognitive Forms.
20. Информационные риски (опасность, возникновения убытков или ущерба в результате применения ИТ, ИТ-риски).
21. Информационная война и агрессивная политика в Интернет (определение, в отношении своей страны, другой страны, цели, формы, примеры, терроризм, национализм, религиозный фанатизм).
22. Последствия развития Интернета в современных государствах. Основные угрозы со стороны Интернета для современного государства (в частности, политические и экономические).
23. Защита персональных данных в России.

24. Парольная защита документов MS Word. Установка и различные виды парольной защиты документа.

4.1.3. Письменная работа. Тема 1. Основы электронного документооборота. Тема 2. Корпоративные системы электронного документооборота. Тема 3. Юридически значимый электронный документооборот. Тема 4. Электронный документооборот на базе офисных программ.

4.1.3.1. Порядок проведения.

Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.

4.1.3.2 Критерии оценивания

Оценка «отлично» ставится, если обучающимся:

Правильно выполнил все задания. Продемонстрировал высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающимся:

Правильно выполнил большую часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающимся:

Задания выполнил более чем наполовину. Присутствуют серьёзные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающимся:

Задания выполнил менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.

4.1.3.3. Содержание оценочного средства

Выполнить задание по вариантам.

Вариант 1. Организационные документы.

1. Понятие организационных документов.
2. Требования, предъявляемые к их составлению и оформлению.
3. Характеристика конкретного учреждения (предприятия) и практическая работа с документами в нем.
4. Оформление организационного документа (одного, по выбору студента).
5. Правила оформления реквизита «Адресат».

Вариант 2. Распорядительные документы.

1. Понятие распорядительных документов.
2. Требования, предъявляемые к их составлению и оформлению.
3. Характеристика конкретного учреждения (предприятия) и практическая работа с документами в нем.
4. Оформление распорядительного документа (одного, по выбору студента).
5. Правила оформления реквизита «Дата».

Вариант 3. Организация работы с документами.

1. Принципы организации работы с документами.
2. Обработка поступающих документов.
3. Обработка отправляемых документов.
4. Характеристика конкретного учреждения (предприятия) и практическая работа с документами в нем.
5. Правила оформления реквизита «Подпись».

Вариант 4. Организация работы с документами, содержащими коммерческую тайну.

1. Понятие коммерческой тайны.
2. Условия, при которых информация может быть отнесена к коммерческой тайне, и обеспечение ее защиты.
3. Ведение делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну.
4. Характеристика конкретного учреждения (предприятия) и практическая работа с документами в нем.
5. Оформление документа, содержащего сведения, составляющие коммерческую тайну.
6. Правила оформления реквизита «Отметка о наличии приложения».

Вариант 5. Документы по личному составу.

1. Понятие документов по личному составу и информация, содержащаяся в них.
2. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению таких документов.
3. Организация работы с документами по личному составу.

4. Структурное подразделение, отвечающее за ведение таких документов.
5. Оформление документа по личному составу (одного, по выбору студента).
6. Правила оформления реквизита «Отметка о заверении копии».

Вариант 6. Правила оформления документов.

1. Понятие документов и их классификация.
2. Виды и разновидности документов, правила их составления.
3. Место и роль документов в деятельности предприятия.
4. Характеристика конкретного предприятия и работа в нем с документами.
5. Оформление любого вида документа (одного по выбору студента).
6. Правила оформления реквизита «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело».

Вариант 7. Организация делопроизводства на предприятии.

1. Роль делопроизводства в обеспечении деятельности предприятия.
2. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД).
3. Организация документооборота на предприятии.
4. Характеристика конкретного предприятия (учреждения).
5. Состояние делопроизводства и организация труда делопроизводственного персонала.
6. Правила оформления реквизита «Гриф ограничения доступа к документу».

Вариант 8. Формирование дел и их обработка для последующего хранения.

1. Признаки группировки документов и формирования дел.
2. Классификация документов и номенклатура дел.
3. Экспертиза ценности документов.
4. Характеристика конкретного предприятия и работа в нем с документами.
5. Оформление номенклатуры дел.
6. Правила оформления реквизита «Визы».

Вариант 9. Порядок движения документов в организации.

1. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию.
2. Организация рационального движения документов внутри неё.
3. Обработка исполненных и отправляемых документов.
4. Исполнение документов.
5. Характеристика конкретного предприятия и анализ структуры документооборота в нем.
6. Методы учета и сокращения документооборота.

Разработку электронных документов выполнять с использованием среды 1С. Предприятие 8.3. Вариант Задания студент выбирает в соответствии с последней цифрой шифра зачетной книжки.

4.2. Оценочные средства промежуточной аттестации

По дисциплине предусмотрен зачет. Зачет проходит по билетам или в виде тестирования. В каждом билете два теоретических вопроса. Зачет проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.

4.2.1. Устный или письменный ответ на вопрос

4.2.1.1. Порядок проведения.

Устный или письменный ответ на вопрос направлен на проверку знаний основных разделов по дисциплине.

4.2.1.2. Критерии оценивания.

Оценка «зачтено» ставится, если обучающийся:

Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка «не зачтено» ставится, если обучающийся:

Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

4.2.1.3. Оценочные средства.

Вопросы для устного или письменного ответа

1. Основные понятия документооборота: виды представления информации, документы, документопотоки, документооборот и другие основные понятия.
2. Экономическая система: структура, потоки информации, функции управления.
3. Жизненный цикл документов.
4. Классификация документов на предприятии, виды документов и их особенности.
5. Учет документов.
6. Реквизиты документов.
7. Хранение документов. Дела.
8. Отличия российского документооборота от зарубежного.
9. Экономическая ИС и СЭД как ее часть.
10. Безбумажная технология управления.
11. Понятие электронного документа. Виды, особенности. Представление документов в СЭД.
12. Концепция электронного документооборота. Принципы СЭД. Основные требования к функциональности СЭД.
13. Автоматизация составления электронных документов. Автоматизация процесса ввода потоков входных документов. Перевод документов из бумажной формы в электронную и наоборот.
14. Контроль версий в СЭД.
15. Электронно-цифровая подпись.
16. Хранение документов в СЭД. Дела, архивы.
17. ИПС как часть СЭД. Технологии поиска документов.
18. Учет движения документов и отчеты в СЭД.
19. Методы и средства защиты информации в СЭД.
20. Технология АСКИД.
21. Технология Groupware.
22. Технология Docflow.
23. Технология Workflow.
24. Современное законодательство и нормативно-методическое регулирование электронного документооборота.
25. Особенности документооборота и применения СЭД на предприятиях разных отраслей.
26. Архитектуры и способы построения СЭД.
27. Проектирование документооборота – принципы, основные задачи, проблемы.
28. Моделирование документооборота и бизнес-процессов.
29. Внедрение СЭД. Затраты, экономическая эффективность.
30. Существующие СЭД.

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 09.03.03 - Прикладная информатика

Профиль подготовки: Прикладная информатика в экономике

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочная

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2025

Основная литература:

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394> (дата обращения: 12.02.2025). – Режим доступа: по подписке.
2. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS : учебное пособие / Л. М. Евдокимова, В. В. Корябкин, А. Н. Пылькин, О. Г. Швечкова. — Москва : КУРС, 2023. — 296 с. - ISBN 978-5-906923-24-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1902497> (дата обращения: 12.02.2025). – Режим доступа: по подписке.
3. Грибков, Д. Н. Технологии электронного документооборота : учебное пособие / Д. Н. Грибков, А. В. Калянов. — Орел : ОГИИК, 2021. — 105 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/261932> (дата обращения: 12.02.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература:

1. Информационные системы электронного документооборота : монография / А. Л. Каткова, И. М. Петров, Д. Б. Егоров, А. С. Скудных. — Тюмень : ТюмГМУ, 2020. — 164 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/415013> (дата обращения: 12.02.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-019274-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2103130> (дата обращения: 12.02.2025). – Режим доступа: по подписке.
3. Анацкая, А. Г. Защита электронного документооборота : учебное пособие / А. Г. Анацкая. — Омск : СИБАДИ, 2019. — 87 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/149493> (дата обращения: 12.02.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Карусевич, Т. Е. Организация электронного документооборота в системах управления ресурсами и взаимоотношениями предприятия : учебное пособие / Т. Е. Карусевич, К. А. Потапова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 129 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/226550> (дата обращения: 12.02.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 09.03.03 - Прикладная информатика

Профиль подготовки: Прикладная информатика в экономике

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочная

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2025

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Office Professional Plus 2010

Kaspersky Endpoint Security для Windows

GIMP

Inkscape

Notepad ++

Python

Lazarus

Электронная библиотечная система «ZNANIUM.COM»

Электронная библиотечная система Издательства «Лань»

Электронная библиотечная система «Консультант студента»