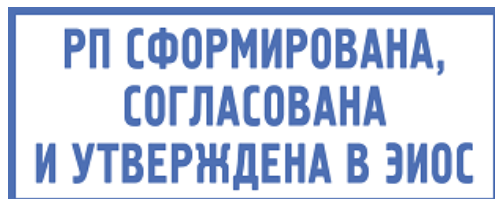


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ
Декан ФУП

УТВЕРЖДАЮ /Н.И. Ларионова/
(Ф.И.О. декана (директора института))

02.02.2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б.1.2.19 Системы электронного документооборота

(код и наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки
(специальность)

09.03.02 Информационные системы и технологии

Квалификация выпускника

Бакалавр

(бакалавр/магистр/специалист)

Направленность

Информационные системы и технологии в цифровом
бизнесе

Курс 3
Семестр 5

Распределение учебного времени

| | | |
|---|---------|-----------------------|
| Трудоемкость по учебному плану | 144 / 4 | часов/зачетных единиц |
| Лекции | 36 | часов |
| Лабораторные работы | - | часов |
| Практические занятия | 36 | часов |
| Иная контактная работа | - | часов |
| Всего контактной работы (без учета экз.) | 72 | часов |
| Контактная работа по экзамену | - | часов |
| Курсовой проект (работа) | - | семестр |
| Самостоятельная работа обучающихся (без учета экз.) | 72 | часов |
| Самостоятельная работа по подготовке к экзамену | - | часов |
| Экзамен | - | семестр |
| Зачет | - | семестр |
| БРК, ДЗ | 5 | семестр |

(год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 09.03.02 Информационные системы и технологии

Программу составили:

| | | | |
|-----------------------|-----------|-------------|----------------|
| доцент, кандидат наук | МиБ | СОГЛАСОВАНО | О.С. Белокур |
| (должность) | (кафедра) | | (И.О. Фамилия) |

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина
Кафедра менеджмента и бизнеса

| | | |
|------------------------|-------------|-----------------|
| (наименование кафедры) | | |
| 18.01.2022 | протокол № | 3 |
| (дата) | | |
| Заведующий кафедрой | СОГЛАСОВАНО | В.В. Двоеглазов |
| | | (И.О. Фамилия) |

Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с факультетом (институтом), выпускающей(ими) кафедрой(ами).

СООТВЕТСТВУЕТ действующей ОП.

| | | |
|---------------------|-------------|-----------------|
| Заведующий кафедрой | СОГЛАСОВАНО | В.В. Двоеглазов |
| | | (И.О. Фамилия) |

Председатель методической комиссии факультета (института), в который входит выпускающая кафедра

| | |
|-------------|----------------|
| СОГЛАСОВАНО | О.М. Репина |
| | (И.О. Фамилия) |

Эксперт(ы): Дудин Александр Николаевич, исполнительный директор ООО «Трэвел Лайн Системс»

Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 07.02.2022 г.

Специалист учебно-методического центра СОГЛАСОВАНО /Т.А. Смирнова/

Раздел 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является достижение планируемых результатов обучения, соответствующих установленным в ОПОП индикаторам достижения компетенций:

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения |
|---|---|---|
| 1. ПК-5 Способен оценивать и следить за выполнением концептуального, функционального и логического проектирования ИТ-инфраструктуры, участвовать в организации ИТ-инфраструктуры и управлении информационной безопасностью, осуществлять презентацию информационной системы | ПК-5.1. Способен оценивать и следить за выполнением концептуального, функционального и логического проектирования ИТ-инфраструктуры | <p>знания: - понятие, содержание, задачи делопроизводства, документационного обеспечения управления организацией (ДОУ); - понятие, виды и функции документов; - нормативно-правовое обеспечение ДОУ, правила и требования к оформлению документов</p> <p>умения: - составлять и оформлять документацию, соответствии с требованиями законодательства, в том числе с использованием программных продуктов и инфокоммуникационных технологий; - выявлять и анализировать бизнес-процессы ДОУ</p> <p>навыки: - документирования фактов и процессов организации в соответствии с требованиями законодательства; - применения программных продуктов и инфокоммуникационных технологий при составлении и оформлении документов, документировании бизнес-процессов организации.</p> |
| | ПК-5.2. Способен принимать участие в организации ИТ-инфраструктуры | <p>знания: - понятие, принципы и подходы к организации документооборота; - порядок приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов; - понятие и назначение номенклатуры дел; - программные продукты и современные тенденции развития технологий электронного документооборота.</p> <p>умения: - организовывать систему документооборота в организации, осуществлять подготовку, оформление систематизацию, хранение и поиск документов, в том числе с использованием современных программных средств и инфокоммуникационных технологий; - поддерживать устные и письменные деловые контакты с партнерами и контрагентами организации, в том числе с использованием инфокоммуникационных технологий</p> <p>навыки: - анализа и</p> |

| | |
|--|--|
| | документирования бизнес-процессов в соответствии с требованиями законодательства; - внедрения и использования программных продуктов и инфокоммуникационных технологий в сфере ДОУ. |
| ПК-5.3. Способен управлять информационной безопасностью организации в условиях цифровой трансформации бизнеса | <p>знания: - нормативно-правовое обеспечение ДОУ, правила и требования к оформлению документов; - понятие и содержание стандартизации и унификации документов; -системы ДОУ; - программные продукты и технологии электронного документооборота.</p> <p>умения: - составлять и оформлять документацию в соответствии с требованиями нормативно-правовых документов; - использовать программные продукты и инфокоммуникационные технологии при составлении и оформлении документов.</p> <p>навыки: - поиска и применения положений нормативно-правовых документов при составлении и оформлении документов организации; - внедрения и использования программных продуктов и инфокоммуникационных технологий в сфере ДОУ.</p> |
| ПК-5.4. Способен проводить презентацию информационной системы организации заказчику IT-проекта в соответствии с техническим заданием | <p>знания: - понятие и содержание информационно-справочных документов, нормативно-правовые основы их оформления; - понятие, содержание, нормативно-правовое обеспечение контрактной документации; - понятие, требования и технологии подготовки и оформления презентаций.</p> <p>умения: - составлять и оформлять контрактную документацию в соответствии с требованиями законодательства; - осуществлять деловые контакты с партнерами и контрагентами организации, в том числе с использованием инфокоммуникационных технологий; - готовить и оформлять презентации.</p> <p>навыки: - подготовки, оформления, анализа и совершенствования контрактной документации, информационно-справочных</p> |

| | |
|--|---|
| | документов; - подготовки, оформления и осуществления презентаций. |
|--|---|

Раздел 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к элективным дисциплинам (модулям) ОПОП.

Дисциплина является элективной

Для продолжения формирования заявленных компетенций необходимы знания предшествующих дисциплин: Менеджмент и управление персоналом в цифровом бизнесе (ПК-5), Технологии программирования и создание WEB приложений (ПК-5), Коммуникативное сопровождение IT-проектов (ПК-5); практик: Производственная практика. Организационно-управленческая практика (ПК-5), Производственная практика. Организационно-управленческая практика (рассредоточенная) (ПК-5)

Изучаемая дисциплина является основой для продолжения формирования указанных компетенций в следующих дисциплинах: Организация цифрового бизнеса (ПК-5), Информационная безопасность и защита информации (ПК-5); практиках: Преддипломная практика (ПК-5), Производственная практика. Технологическая (проектно-технологическая) практика (ПК-5); государственной итоговой аттестации в форме: Выполнение и защита выпускной квалификационной работы (ПК-5)

Раздел 3. ОПИСАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для формирования заявленных компетенций используются методологические технологии, реализующие деятельностный, личностно-ориентированный, практико-ориентированный подходы.

Основными стратегическими технологиями являются: лекционные занятия, практические занятия, процедуры самообучения

На достижение конкретных целей обучения направлены применяемые тактические технологии: case-study, задания, классическая лекция, мини-проекты

Раздел 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5 семестр

| Виды и темы занятий | Количество часов | Формируемые компетенции |
|--|------------------|-------------------------|
| Содержание и нормативно-правовое обеспечение делопроизводства | 46 | ПК-5 |
| Лекция. Основы делопроизводства | 2 | |
| Практическое занятие. Система электронного документооборота: технологии и программные продукты. | 2 | |
| Лекция. Реквизиты и бланки документов | 4 | |
| Практическое занятие. Оформление реквизитов и бланков документов | 4 | |
| Лекция. Организационно-правовые документы | 4 | |
| Практическое занятие. Оформление документов при создании организации | 6 | |
| Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение 1) Изучение лекционного и дополнительного материала, подготовка к контрольной работе. 2) Сбор материала для самостоятельной работы по оформлению пакета документов при создании новой организации 3) Выполнение домашних заданий | 24 | ПК-5 |
| Оформление отдельных видов документов | 52 | |

| | | |
|---|-----------|------|
| Лекция. Распорядительные документы | 2 | |
| Практическое занятие. Оформление приказов | 2 | |
| Лекция. Документы по личному составу | 4 | |
| Практическое занятие. Оформление документов по личному составу | 6 | |
| Лекция. Оформление договоров | 4 | |
| Лекция. Информационно-справочные документы | 4 | |
| Практическое занятие. Оформление рекламации на товар | 2 | |
| Практическое занятие. Оформление договоров | 4 | |
| Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение 1) Изучение лекционного и дополнительного материала, подготовка к контрольной работе. 2) Подготовка и оформление пакета документов при создании новой организации 3) Выполнение домашних заданий | 24 | ПК-5 |
| Организация документооборота | 46 | |
| Лекция. Организация документооборота | 4 | |
| Практическое занятие. Организация электронного документооборота. Программные продукты и решения в сфере электронного документооборота | 8 | |
| Практическое занятие. Номенклатура дел, регистрация и хранение документов | 2 | |
| Лекция. Программные продукты и решения в сфере электронного документооборота | 8 | |
| Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение 1) Изучение лекционного и дополнительного материала, подготовка к контрольной работе. 2) Подготовка к защите самостоятельной работы по оформлению пакета документов при создании новой организации 3) Выполнение домашних заданий | 24 | |
| Иная контактная работа: дифференцированный зачет (БРК) | 0 | |

Раздел 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой, ее структурой и содержанием разделов. Учебный материал структурирован, изучение дисциплины осуществляется в тематической последовательности.

Занятия лекционного типа дают систематизированные знания по дисциплине, концентрируют внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть проблемы, явления или процесса; зафиксировать выводы и практические рекомендации. Подготовка к **занятиям семинарского типа** включает ознакомление с планом практического занятия; работу с конспектом лекций, выполнение домашнего задания, работу с учебной и учебно-методической литературой, научными изданиями и электронными образовательными ресурсами, рекомендованными рабочей программой дисциплины.

Содержание **самостоятельной работы** определяется рабочей программой дисциплины, оценочными и методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах.

Эффективным средством осуществления самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к образовательной программе, рабочей программе дисциплины, к электронным библиотечным системам, профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Периодичность проведения, формы текущего контроля успеваемости, система оценивания хода освоения дисциплин представлены в рабочей программе. Условия аттестации приведены в технологической карте, входящей в состав рабочей программы дисциплины. Формой промежуточной аттестации по дисциплине является балльно-рейтинговый

Раздел 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебно-методическое обеспечение

| №№ п/п | Список используемой литературы | Количество экземпляров печатных изданий, имеющих в библиотеке, или электронный адрес издания (ресурса) в сети Интернет |
|---|--|---|
| УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ | | |
| 1. | Грозова, Ольга Сергеевна. Делопроизводство [Текст] : учебное пособие : [по направлению подготовки бакалавров "Менеджмент"] / О. С. Грозова; М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВПО "Поволж. гос. технол. ун-т". Йошкар-Ола: ПГТУ, 2015. - 123 с. ISBN 978-5-8158-1599-5. Экземпляры: всего 39. | 39 / https://portal.volgatech.net/books/Grozova_Deloproizvodstvo_2015.pdf |
| 2. | Ленкевич, Людмила Алексеевна. Делопроизводство [Текст] : учебник : для образовательных учреждений начального профессионального образования / Л. А. Ленкевич. 4-е изд., перераб. Москва: Академия, 2013. - 250, [1] с. ISBN 978-5-7695-6546-5. Экземпляры: всего 20. | 20 |
| 3. | Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие / Кузнецов И. Н. 10-е изд. Москва: Дашков и К, 2022. - 460 с. ISBN 978-5-394-04152-5. | https://e.lanbook.com/book/277238 |
| ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ | | |
| 1. | Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU | http://elibrary.ru |
| 2. | Научная электронная библиотека «Киберленинка» | http://cyberleninka.ru |
| 3. | Издательство Springer (SpringerOpen) | https://www.springeropen.com |
| 4. | Издательство Elsevier | https://www.sciencedirect.com/ |
| 5. | Издательство SpringerNature | https://www.nature.com/ |
| ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ | | |
| 1. | Справочно-правовая система Консультант+ | http://www.consultant.ru |
| 2. | Информационно-правовой портал Гарант | http://www.garant.ru |

| | | |
|----|--|---|
| 3. | Профессиональные справочные системы Техэксперт | http://www.cntd.ru |
|----|--|---|

6.2. Материально-техническая база и программное обеспечение

| №№ п/п | Аудитории для проведения учебных занятий, самостоятельной работы и проведения государственной итоговой аттестации | Перечень основного оборудования | Программное обеспечение |
|-----------|---|--|---|
| 1. | 515 (I) | Мультимедийный проектор Hitachi CP-X440 (1), ПК Моноблок RAMEC GALE Custom 21,5"/i3-3240/H61M/4DDR3/500SATA3/клавы, мышь (29), Комплект учебной мебели (1) | Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач, 1С:Документооборот 8 КОРП, 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения. |
| 2. | 329a (I) | Телевизор LG 55" 55 LB650V (2), Комплект учебной мебели (1) | Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач, 1С:Документооборот 8 КОРП, 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения. |

Раздел 7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ/ ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Критерии оценивания индикаторов достижения компетенций направлены на:

- усвоение теоретического материала (объем знаний, глубина усвоения), предусмотренного

рабочей программой;

- умение излагать материал (четкость, грамотность изложения материала, точность и полнота воспроизведения учебного материала);

- умение применять теоретические знания при решении практических заданий.

Шкала оценивания представлена ниже.

| Уровень сформированности элементов компетенции | Критерии оценивания | Шкала оценивания |
|--|---|-------------------|
| Пороговый уровень | Обучающийся имеет знания основного материала, проявляет умение логично его излагать, но может допускать неточности в изложении материала, недостаточно правильные формулировки, испытывает затруднения в выполнении практических заданий. | удовлетворительно |
| Продвинутый уровень | Обучающийся твердо знает программный материал, излагает его грамотно и по существу, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения | хорошо |
| Высокий уровень | Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, грамотно и логически стройно его излагает, дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы. В ответе тесно увязывается теория с практикой, при этом обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, показывает знакомство с монографической литературой, периодическими изданиями, правильно обосновывает принятые решения, свободно владеет разносторонними навыками, приемами выполнения практических работ | отлично |

7.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля) и производится с применением технологии рейтингового контроля в соответствии с технологической картой дисциплины. Порядок составления технологической карты и алгоритм проведения процедуры оценивания видов деятельности обучающихся, направленных на освоение знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, по накопительной системе в баллах устанавливается положением о системе РИТМ в ФГБОУ ВО «ПГТУ»

7.2. Промежуточная аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся направлена на оценивание результатов обучения по дисциплине (модулю) и проводится с использованием фондов оценочных средств.

Примеры типовых контрольных заданий из базы фонда оценочных средств по образовательной программе.

1. Делопроизводством называется:

А) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами

- Б) процесс создания документов в организации
- В) информационно-справочная работа с документами
- Г) зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация

2. Зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности называется:

- А) данными
- Б) документированием
- В) документом
- Г) деловым письмом

3. Юридической силой документа называется:

- А) способность документа являться доказательством в суде
- Б) необходимость заверения документа печатью организации и подписью должностного лица
- В) наличие в составе документа всех необходимых для документов данного вида реквизитов
- Г) свойство документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления

4. К организационно-правовым документам относится:

- А) приказ по текущей деятельности организации
- Б) учредительный договор
- В) акт
- Г) приказ о приеме на работу

5. К распорядительным документам относится:

- А) приказ по текущей деятельности организации
- Б) устав
- В) акт
- Г) учредительный договор

6. Расставьте в правильном порядке этапы работы с входящей документацией:

- А) регистрация
- Б) прием входящих документов
- В) исполнение резолюций
- Г) первоначальная (экспедиционная) обработка

7. Контроль исполнения документов предполагает...

А) прием и первоначальную обработку документа

Б) проставление резолюций на документе и организация их исполнения

В) обеспечение исполнения тех документов, которые по поручению руководителя поставлены на контроль

Г) присвоение номера и проставление его на документе с последующей записью кратких данных о нем в регистрационной форме

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

- 1) Понятие, содержание, задачи делопроизводства
- 2) Понятие, виды функции документов
- 3) Содержание и технология стандартизации и унификации
- 4) Понятие, состав и требования к оформлению реквизитов
- 5) Понятие, виды и оформление бланков документов организации
- 6) Понятие и состав организационно-правовых документов
- 7) Государственная регистрация юридического лица и необходимые для этого документы
- 8) Учредительные документы юридического лица
- 9) Особенности учредительных документов обществ с ограниченной ответственностью
- 10) Правила по окончательному оформлению устава
- 11) Штатное расписание
- 12) Должностная инструкция
- 13) Понятие и виды документов по личному составу
- 14) Оформление трудового договора
- 15) Оформление приказа о приеме на работу
- 16) Резюме и заявление о приеме на работу
- 17) Оформление трудовой книжки
- 18) Личная карточка работника
- 19) Оформление характеристики
- 20) Понятие и назначение распорядительных документов
- 21) Понятие и правила оформления приказов, решений, распоряжений, указаний
- 22) Содержание, структура и правила оформления договоров
- 23) Понятие и виды информационно-справочных документов
- 24) Оформление актов
- 25) Понятие и классификации деловых писем
- 26) Оформление протоколов
- 27) Оформление докладной, объяснительной и служебной записок
- 28) Сущность и содержание документооборота
- 29) Обработка входящей документации
- 30) Регистрация документов
- 31) Контроль исполнения документов
- 32) Обработка исходящей документации
- 33) Работа с внутренними документами

34) Основные понятия систематизации и хранения документов

35) Понятие и порядок оформления номенклатуры дел