

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**
(МИ ВлГУ)

Кафедра *ФПМ*

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель директора по УР
_____ Д.Е. Андрианов
_____ 17.05.2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документоведение и документооборот

Направление подготовки

*01.03.02 Прикладная математика и
информатика*

Профиль подготовки

Интеллектуальный анализ данных

Семестр	Трудоем- кость, час./зач. ед.	Лек- ции, час.	Практи- ческие занятия, час.	Лабора- торные работы, час.	Консультация, час.	Конт- роль, час.	Всего (контакт- ная работа), час.	СРС, час.	Форма промежу- точного контроля (экз., зач., зач. с оц.)
5	108 / 3	16	16		1,6	0,25	33,85	74,15	Зач. с оц.
Итого	108 / 3	16	16		1,6	0,25	33,85	74,15	

Муром, 2022 г.

1. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины: Обеспечить подготовку студентов в области применения вычислительной техники при решении задач документооборота, делопроизводства, управления и анализа хозяйственной деятельности.

Задачи дисциплины - подготовить студентов к самостоятельному использованию ЭВМ при организации делопроизводства и управления в офисе. Изучавшие дисциплину должны: владеть понятиями, связанными с офисной автоматизацией, методами и средствами управления электронными документами, их созданием, хранением, анализом, поиском, организацией коллективного доступа.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины, освоение которых студентами необходимо для изучения «Документоведение и документооборот»: история России, философия, правоведение, иностранный язык. Дисциплины, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Проектирование информационных систем, Методы научного исследования.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

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

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	
ПК-2 Способность выполнять разработку требований и проектирование программного обеспечения	ПК-2.2 Проводит обзор и анализ нормативно-правовых документов для формирования номенклатуры дел, необходимой для организации работы предприятия и разработки автоматизированных информационных систем электронного документооборота	Знать основные принципы документооборота и документооборота (ПК-2.2) Уметь составлять отчетность и техническую документацию (ПК-2.2) владеть методами обзора и анализа нормативно-правовых документов для формирования номенклатуры дел, необходимой для организации работы предприятия и разработки автоматизированных информационных систем электронного документооборота (ПК-2.2)	Перечень вопросов, Задания

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

4.1. Форма обучения: очная

Уровень базового образования: среднее общее.

Срок обучения 4г.

4.1.1. Структура дисциплины

№ п\п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником							Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации(по семестрам)
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	КП / КР	Консультация	Контроль		
1	Документоведение	5	16							37	Устный опрос
2	Автоматизация документооборота	5		16						37,15	Практические задания
Всего за семестр		108	16	16				1,6	0,25	74,15	Зач. с оц.
Итого		108	16	16				1,6	0,25	74,15	

4.1.2. Содержание дисциплины

4.1.2.1. Перечень лекций

Семестр 5

Раздел 1. Документоведение

Лекция 1.

Понятие делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства. Унифицированные системы документации (2 часа).

Лекция 2.

Правила составления документов. Требования к оформлению документов. Бланки документов организации (2 часа).

Лекция 3.

Организационные документы. Распорядительные документы (2 часа).

Лекция 4.

Документирование деятельности коллегиальных органов. Документирование информационно-справочных материалов (2 часа).

Лекция 5.

Резюме. Трудовые контракты. Личные дела (2 часа).

Лекция 6.

Ведение личных карточек. Приказы по личному составу. Трудовые книжки (2 часа).

Лекция 7.

Обработка поступающих документов. Обработка отправляемых документов. Порядок работы с внутренними документами (2 часа).

Лекция 8.

Регистрация и контроль исполнения документов. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел (2 часа).

4.1.2.2. Перечень практических занятий

Семестр 5

Раздел 2. Автоматизация документооборота

Практическое занятие 1

Подсистемы (2 часа).

Практическое занятие 2

Справочники (2 часа).

Практическое занятие 3

Документы. Часть 1 (2 часа).

Практическое занятие 4

Документы. Часть 2 (2 часа).

Практическое занятие 5

Регистры накопления (2 часа).

Практическое занятие 6

Отчеты. Часть 1 (2 часа).

Практическое занятие 7

Отчеты. Часть 2 (2 часа).

Практическое занятие 8

Макеты (2 часа).

4.1.2.3. Перечень лабораторных работ

Не планируется.

4.1.2.4. Перечень тем и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Перечень тем, вынесенных на самостоятельное изучение:

1. Общие понятия документоведения ч1.
2. Общие понятия документоведения ч2.
3. Принципы формирования электронного документа ч1.
4. Принципы формирования электронного документа ч2.
5. ЭЦП ч1.
6. ЭЦП ч2.
7. XML документы.
8. Анализ документов.

Для самостоятельной работы используются методические указания по освоению дисциплины и издания из списка приведенной ниже основной и дополнительной литературы.

4.1.2.5. Перечень тем контрольных работ, рефератов, ТР, РГР, РПР

Не планируется.

4.1.2.6. Примерный перечень тем курсовых работ (проектов)

Не планируется.

5. Образовательные технологии

В процессе изучения дисциплины применяется контактная технология преподавания (за исключением самостоятельно изучаемых студентами вопросов). При проведении

практических работ применяется имитационный или симуляционный подход. Шаги решения задач студентам демонстрируются при помощи мультимедийной техники. В дальнейшем студенты самостоятельно решают аналогичные задания.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Фонды оценочных материалов (средств) приведены в приложении.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

7.1. Основная учебно-методическая литература по дисциплине

1. Ткалич В.Л., Лабковская Р.Я., Пирожникова О.И., Коробейников А.Г., Симоненко З.Г., Монахов Ю. С. Патентование и защита интеллектуальной собственности. Учебное пособие - Санкт-Петербург: СПб: Университет ИТМО, 2015, 2015. - 171 с. - <http://books.ifmo.ru/file/pdf/1853.pdf>
2. Коцюба И.Ю., Чунаев А.В., Шиков А.Н. Методы оценки и измерения характеристик информационных систем. Учебное пособие - Санкт-Петербург: СПб: Университет ИТМО, 2015, 2015. - 264 с. - 120 экз. - <http://books.ifmo.ru/file/pdf/1847.pdf>
3. Основы конфигурирования в системе «1С:Предприятие 8.0» : учебное пособие / . — 3-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 222 с. — ISBN 978-5-4497-0876-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102027.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей - <https://www.iprbookshop.ru/102027.html>

7.2. Дополнительная учебно-методическая литература по дисциплине

1. Технология разработки стандартов и нормативных документов. Часть 1. Технология разработки технических регламентов : учебно-методическое пособие / составители Н. И. Мовчан, Д. Н. Мингазова. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2009. — 165 с. — ISBN 978-5-7882-0732-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/64021.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей - <https://www.iprbookshop.ru/64021.html>
2. В.М. Медунецкий Основные требования к оформлению заявочных материалов на изобретения - Санкт-Петербург: СПб: Университет ИТМО, 2015, 2015. - 55 с. - <http://books.ifmo.ru/file/pdf/1793.pdf>
3. В.М.Медунецкий Содержание и структура патентных исследований. - Санкт-Петербург: СПб: Университет ИТМО, 2015. - 46 с. - 100 экз. - <http://books.ifmo.ru/file/pdf/1731.pdf>

7.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В образовательном процессе используются информационные технологии, реализованные на основе информационно-образовательного портала института (www.mivlgu.ru/iop), и инфокоммуникационной сети института:

- предоставление учебно-методических материалов в электронном виде;
- взаимодействие участников образовательного процесса через локальную сеть института и Интернет;
- предоставление сведений о результатах учебной деятельности в электронном личном кабинете обучающегося.

Информационные справочные системы:
<http://yandex.ru/>

doc-online.ru
slovarionline.ru
kadroviku.ru
Справочно-правовая система «Консультант плюс»
Справочно-правовая система «Гарант»
<http://v8.1c.ru/overview/dictionary.htm>
Программное обеспечение:
LibreOffice (Mozilla Public License v2.0)
1С:Enterprise8.3 (Бесплатная версия для обучения программированию)

7.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

books.ifmo.ru
iprbookshop.ru
yandex.ru
v8.1c.ru
mivlgu.ru/iop

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Компьютерный класс
ПК CPU-Intel Core i5-4460 BOX - 12 шт.; ПК — 1шт.; экран DRAPPER Apex STAR; видеопроектор InFocus; коммутатор. Доступ к сети Интернет.

9. Методические указания по освоению дисциплины

Для успешного освоения теоретического материала обучающийся: знакомится со списком рекомендуемой основной и дополнительной литературы; уточняет у преподавателя, каким дополнительным пособиям следует отдать предпочтение; ведет конспект лекций и прорабатывает лекционный материал, пользуясь как конспектом, так и учебными пособиями.

На практических занятиях пройденный теоретический материал подкрепляется решением задач по основным темам дисциплины. Занятия проводятся в компьютерном классе, используя специальное программное обеспечение. Каждой подгруппе обучающихся преподаватель выдает задачу, связанную с разработкой и программной реализацией алгоритмов обработки информации. В конце занятия обучающие демонстрируют полученные результаты преподавателю и при необходимости делают работу над ошибками.

Самостоятельная работа оказывает важное влияние на формирование личности будущего специалиста, она планируется обучающимся самостоятельно. Каждый обучающийся самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием дисциплины. Он выполняет внеаудиторную работу и изучение разделов, выносимых на самостоятельную работу, по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Форма заключительного контроля при промежуточной аттестации – зачет с оценкой. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине разработаны фонд оценочных средств и балльно-рейтинговая система оценки учебной деятельности студентов. Оценка по дисциплине выставляется в информационной системе и носит интегрированный характер, учитывающий результаты оценивания участия студентов в аудиторных занятиях, качества и своевременности выполнения заданий в ходе изучения дисциплины и промежуточной аттестации.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению *01.03.02 Прикладная математика и информатика* и профилю подготовки *Интеллектуальный анализ данных*

Рабочую программу составил *к.т.н. Колпаков А.А.*_____

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры *ФПМ*

протокол № 21 от 27.04.2022 года.

Заведующий кафедрой *ФПМ* _____ *Орлов А.А.*

(Подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии факультета

протокол № 4 от 12.05.2022 года.

Председатель комиссии *ФИТР* _____ *Рыжкова М.Н.*

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Лист актуализации рабочей программы дисциплины

Программа одобрена на _____ учебный год.

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ 20__ года.

Заведующий кафедрой _____
(Подпись) _____ (Ф.И.О.)

Программа одобрена на _____ учебный год.

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ 20__ года.

Заведующий кафедрой _____
(Подпись) _____ (Ф.И.О.)

Программа одобрена на _____ учебный год.

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ 20__ года.

Заведующий кафедрой _____
(Подпись) _____ (Ф.И.О.)

Фонд оценочных материалов (средств) по дисциплине
Документоведение и документооборот

1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине

Темы для устного опроса:

Понятие и основы делопроизводства

Документирование деятельности организаций

Документирование трудовых отношений

Организация работы с документами

Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения

Электронный документооборот

Печать отчетов

XLST трансформации

Общее распределение баллов текущего контроля по видам учебных работ для студентов

Рейтинг-контроль 1	Устный опрос 3 вопроса, 2 практических работы	20
Рейтинг-контроль 2	Устный опрос 3 вопроса, 3 практических работы	20
Рейтинг-контроль 3	Устный опрос 3 вопроса, 3 практических работы	20
Посещение занятий студентом		15
Дополнительные баллы (бонусы)		5
Выполнение семестрового плана самостоятельной работы		20

2. Промежуточная аттестация по дисциплине

Перечень вопросов к экзамену / зачету / зачету с оценкой.

Перечень практических задач / заданий к экзамену / зачету / зачету с оценкой (при наличии)

Темы для устного опроса.

ПК-2

Блок 3 (владеть)

1. Основание издания приказа в связи с реорганизацией структуры управления в фирме содержится в ...

заголовке

констатирующей части текста приказа

позиции текста «Основание»

прилагаемых документах

распорядительной части текста приказа

2. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени — это ...

приказ

положение

договор

устав

должностная инструкция

3. В письме, оформленном на бланке фирмы, недопустимо использовать изложение:

от 1 лица, ед. числа

от 3 л. ед. числа

от 3 л. мн. числа

от 1 л. мн. числа

4. Документ, описывающий или подтверждающий содержание тех или иных фактов или событий

акт

докладная записка

справка

5. Заголовок к тексту должностной инструкции должен иметь формулировку:

винительного падежа (кого, что?)

дательного падежа (кому, чему?)

предложного падежа (о чем?)

именительного падежа (кто, что?)

6. Инструкция о делопроизводстве утверждается...

ответственным за делопроизводство лицом

начальником канцелярии

руководителем предприятия

секретарем-референтом

7. Дата акта это ...

Дата утверждения

Дата события

Дата подписания

8. Во время производственного совещания у директора секретарь записывал выступления и принятые решения. По итогам заседания следует оформить ...

протокол

решение

распоряжение

протокол, решение и распоряжение

по усмотрению начальства

9. Вы считаете, что для улучшения делопроизводства на Вашем предприятии нужно закупить и установить дополнительное программное обеспечение. Свои предложения для руководства фирмы Вы можете обосновать в ...

письме

решении

акте

справке

в докладной записке

10. Дата в грифе утверждения документа проставляется

Машинописным способом

От руки секретарем после утверждения документа руководителем

Самим руководителем в момент утверждения документа

Любым способом

11. Комиссия по расследованию пожара, произошедшего на складе организации, установила ряд фактов, которые послужили причиной пожара. Комиссия должна составить

акт

справку

докладную записку

инструкцию о противопожарной безопасности

12. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях решения оперативных вопросов, это:

приказ

распоряжение

указание

инструкция

13. Документ, подлежащий утверждению

приказ

акт

письмо

распоряжение

14. Приказы о назначении новых руководителей организации в копиях могут доводиться до сведения:

руководителей структурных подразделений

административного персонала

всего коллектива

15. Распорядительные документы вступают в силу с ...

момента их подписания

момента их подписания и согласования

момента их подписания и доведения до сведения исполнителя

момента их доведения до сведения исполнителя

16. Разработка организационных документов в организациях и на предприятиях – это

формальное, традиционное требование, не имеющее практического значения

необходимость при возникновении конфликтных ситуаций

создание нормативной базы для организации правоотношений

повышение престижа организации

17. По содержанию приказы бывают:

Простые и сложные

По основной деятельности и по личному составу

Внутренние и внешние

Полные и краткие

С угловым и продольным расположением реквизитов

18. Протокол должен быть оформлен после проведенного заседания коллегиального органа не позднее, чем:

1 день

3 дня

4 дня

5 дней

19. Правом подписи приказов по персоналу и финансовым вопросам обладает

руководитель и заместитель руководителя

только руководитель

начальник отдела кадров

заместитель руководителя

20. Заголовком к тексту протокола является ...

формулировка рассматриваемой темы

название коллегиального органа

краткое содержание обсуждения

итог принятых решений

21. Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа:

Акт

Контракт

Решение

Постановление

Протокол

22. Документы по общим и административным вопросам могут составлять:

администрация предприятия

работники финансовых отделов
руководители служб и подразделений предприятия
руководитель

23. Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий называется:

справка

докладная записка

акт

заявление

Слово «ПРИКАЗЫВАЮ» употребляется в ...

приказах и распоряжениях

приказах

распорядительных документах

докладных записках

24. Датой протокола является:

Дата подписания

Дата согласования

Дата изготовления

Дата исполнения

Дата заседания коллегиального органа

25. Документ, регламентирующий деятельность конкретного должностного лица

должностная инструкция

указание

приказ

служебная записка

26. При приеме на работу Вас должны ознакомить с вашими правами, обязанностями и функциями. Эту информацию содержит

трудовой контракт

трудовой договор

приказ о приеме на работу

должностная инструкция

устав предприятия

27. Ответ на запрос, подписанный руководителем организации, должен подписать...

заместитель руководителя

любое полномочное лицо, в чьей компетенции решение данного вопроса

руководитель фирмы, организации

в зависимости от статуса запрашиваемой информации

28. Письмо, имеющее финансовые и юридические последствия, должно быть ...

подписано директором, главным бухгалтером, заверено печатью

заверено печатью

подписано главным бухгалтером и директором

согласовано с юристом

на угловом бланке

29. Заголовок к тексту служебного письма может отсутствовать, если текст...

составлен по одному вопросу

отражает решение нескольких вопросов

оформлен на бумаге формата А4

оформлен на бумаге формата А5

30. Нумерация приказов по основной деятельности ведется ...

по порядку с момента образования фирмы

поряд в пределах месяца

поряд в пределах календарного года

отдельно от приказов по личному составу

31. Распорядительная часть в указании начинается глаголом:

УКАЗЫВАЮ
ПРИКАЗЫВАЮ
ПРЕДЛАГАЮ
СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ
ПОСТАНОВЛЯЮ

32. Документы по общим и административным вопросам могут составлять:

администрация предприятия

работники финансовых отделов

работники всех подразделений предприятия

33. Если приказ изменяет (отменяет, дополняет) ранее изданный документ, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отмененный документ и начинаться словами:

«Признать исполненным...»

«Признать утратившим силу...»

«Признать недействительным...»

Методические материалы, характеризующие процедуры оценивания

Приведены в пособии.

Максимальная сумма баллов, набираемая студентом по дисциплине равна 100.

Оценка в баллах	Оценка по шкале	Обоснование	<i>Уровень сформированности компетенций</i>
Более 80	«Отлично»	Содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	<i>Высокий уровень</i>
66-80	«Хорошо»	Содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	<i>Продвинутый уровень</i>

50-65	«Удовлетворительно»	Содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки	<i>Пороговый уровень</i>
Менее 50	«Неудовлетворительно»	Содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки	<i>Компетенции не сформированы</i>

3. Задания в тестовой форме по дисциплине

Примеры заданий:

1. Адресатов в одном документе может быть
 - ~только один
 - ~не более трех
 - =не более четырех
 - ~сколько необходимо
2. Адресные данные предприятия указывают
 - ~В любых
 - =Во внешних
 - ~В письмах, факсах, телеграммах
 - ~Где это необходимо
3. Безопасные условия труда это...
 - ~условия труда, при которых соблюдается техника безопасности
 - =условия труда, при которых воздействие на работников вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо не превышает установленные нормативы (ст. 209 ТК РФ)
 - ~условия труда, не связанные с риском для жизни и здоровья
4. Во время производственного совещания у директора секретарь записывал выступления и принятые решения. По итогам заседания следует оформить ...{
 - =Протокол
 - ~Решение
 - ~Распоряжение
 - ~протокол, решение и распоряжение
 - ~по усмотрению начальства
5. В письме, оформленном на бланке фирмы, недопустимо использовать изложение:
 - =от 1 лица, ед. числа
 - ~от 3 л. ед. числа
 - ~от 3 л. мн. Числа
 - ~от 1 л. мн. Числа
6. В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут:

~"Приложение"
~"Приложение" с указанием наименования распорядительного документа
="Приложение" с указанием наименования распорядительного документа, его
даты и регистрационного номера

7. Вы считаете, что для улучшения делопроизводства на Вашем предприятии нужно закупить и установить дополнительное программное обеспечение. Свои предложения для руководства фирмы Вы можете обосновать в ...

~Письме
~Решении
~Акте
~Справке
=в докладной записке

Полный перечень тестовых заданий с указанием правильных ответов, размещен в банке вопросов на информационно-образовательном портале института по ссылке <https://www.mivlgu.ru/iop/question/edit.php?courseid=2963&cat=42212%2C100369&qperpage=1000&category=42210%2C100369&qshowtext=0&recurse=0&showhidden=0&showhi>

Оценка рассчитывается как процент правильно выполненных тестовых заданий из их общего числа.