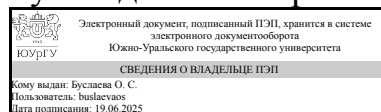


# ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:  
Руководитель направления



О. С. Буслаева

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.04 Основы делопроизводства и электронного документооборота  
для направления 38.03.05 Бизнес-информатика

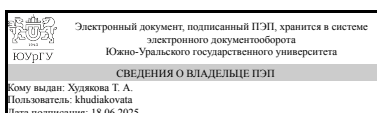
уровень Бакалавриат

форма обучения очная

кафедра-разработчик Цифровая экономика и информационные технологии

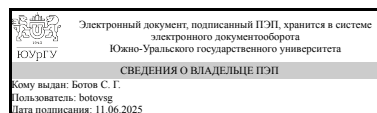
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, утверждённым приказом Минобрнауки от 29.07.2020 № 838

Зав.кафедрой разработчика,  
Д.ЭКОН.Н., доц.



Т. А. Худякова

Разработчик программы,  
старший преподаватель



С. Г. Ботов

## 1. Цели и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование прочной теоретической и практической базы для понимания необходимости и принципов работы «Систем электронного документооборота» (СЭД), а так же процедур правильного выбора, внедрения, конфигурирования и эффективного использования систем этого класса.

Задачи дисциплины: • познакомить с основными понятиями, стандартами и требованиями бумажного документооборота типового предприятия; • познакомить с современными технологиями автоматизации бизнес-процессов делопроизводства и основными понятиями систем электронного документооборота; • рассмотреть рынок современных СЭД; • освоить правила выбора и оценки требующейся СЭД и порядок ее внедрения на предприятии; • получить навыки работы с одной из типовых систем электронного документооборота – Евфрат-документооборот; • познакомить с примерами внедрения СЭД на предприятиях.

## Краткое содержание дисциплины

Изучение теоретического материала поддерживается практическими занятиями. Часть вопросов, вынесена на самостоятельное изучение. Курс призван повысить общую эрудицию студентов, показать способы применения информационных технологий в целях управления документооборотом предприятия. Содержание программы дисциплины должно обеспечить базовую подготовку студентов в процессе формирования устойчивых знаний в области создания, внедрения и эксплуатации систем электронного документооборота (СЭД).

## 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

| Планируемые результаты освоения<br>ОП ВО (компетенции)                                                                                                                 | Планируемые результаты<br>обучения по дисциплине                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)                 | Знает: основы делопроизводства и правила деловой коммуникации, основные виды документов<br>Умеет: использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;<br>ориентироваться в видах документов; оформлять и составлять организационно-распорядительные документы; осуществлять организацию документооборота, в том числе электронного документооборота; организовывать архивное хранение документов; оформлять документы в соответствии с требованиями государственных и корпоративных стандартов<br>Имеет практический опыт: составления и чтения документов, оформления документов в рамках информационной системы электронного документооборота |
| ПК-1 Способен проводить обследование деятельности и ИТ-инфраструктуры организаций с применением современных стандартов и методик для моделирования бизнес-процессов, а | Знает: современные технологии автоматизации бизнес-процессов делопроизводства;<br>современные нотации моделирования бизнес-процессов компании; регламент проведения и                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| также разрабатывать регламенты организации управления этими процессами и инфраструктурой на всех стадиях жизненного цикла. | порядок документирования процесса моделирования бизнес-процессов.<br>Умеет: моделировать и документировать бизнес-процессы и информационные потоки предприятия в современных версиях программного обеспечения<br>Имеет практический опыт: моделирования бизнес-процессов и информационных потоков предприятия; установки, настройки и работы в программных продуктах для моделирования бизнес-процессов |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

| Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана                                                                                   | Перечень последующих дисциплин, видов работ                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.Ф.01 Русский язык и культура речи,<br>1.О.12 Моделирование бизнес-процессов,<br>1.О.04 Иностранный язык,<br>1.Ф.12 Имитационное моделирование | 1.Ф.03 Управление ИТ-инфраструктурой,<br>1.Ф.20 Информационные системы управленческого учета,<br>ФД.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации,<br>1.Ф.15 Проектирование информационных систем |

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

| Дисциплина              | Требования                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.О.04 Иностранный язык | Знает: основные этапы, концепции и подходы в развитии мировой философской мысли, философские особенности конкретных исторических эпох, основные фонетические, лексико-грамматические, стилистические особенности изучаемого языка и его отличие от родного языка; особенности собственного стиля овладения предметными знаниями; основные различия письменной и устной речи Умеет: формировать и аргументированно отстаивать собственную позицию по проблемам этики, философской антропологии и социальной философии, в дискуссии уважать иное мнение, продуцировать адекватные в условиях конкретной ситуации письменные тексты на иностранном языке; поддерживать устное общение на иностранном языке с партнерами и клиентами; адекватно понимать и интерпретировать смысл и намерение автора при восприятии устных и письменных аутентичных текстов на иностранном языке; выявлять сходство и различия в системах родного и иностранного языка Имеет практический опыт: восприятия мнений в обществе с философских позиций, аргументированного изложения собственной точки зрения, использования |

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       | учебных стратегий для организации своей учебной деятельности; когнитивных стратегий для автономного изучения иностранного языка; приемов запоминания и структурирования усваиваемого материала; интернет-технологий для выбора оптимального режима получения и работы с информацией на иностранном языке                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1.О.12 Моделирование бизнес-процессов | <p>Знает: основные принципы командной работы; критерии оценки идей, информации, знаний и опыта., содержание процессного и функционального подходов; профессиональные термины, связанные с моделированием бизнес-процессов; классификацию бизнес-процессов; нотацию бизнес-процессов семейства IDEF и workflow; объекты стандартов семейства IDEF и workflow, основные приемы обследования предприятия для построения бизнес-процессов; методики описания различных предметных областей; контекстная диаграмма; инструментальные средства для построения бизнес-процессов, технологии, методы и инструментальные средства совершенствования бизнес-процессов; принципы построения, структуру и технологию использования CASE-средств для анализа бизнес-процессов; последовательность построения и анализа моделей бизнес-процессов на основе реализации современных концепций управления и информационных технологий; основные бизнес-процессы в организации</p> <p>Умеет: работать в команде для достижения поставленных целей; анализировать возможные последствия личных действий в командной работе; конструктивно оценивать идеи, информацию, знания и опыт членов команды., разрабатывать и применять на практике анкеты сбора информации для построения бизнес-процессов; определять цель, вход, выход, клиента, владельца, ресурсы бизнес-процесса; выделять основные, вспомогательные и управляющие бизнес-процессы на предприятии; моделировать, анализировать и совершенствовать бизнес-процессы с использованием стандартов, технологий и нотаций моделирования (семейство IDEF, workflow), проводить качественный, визуальный и количественный анализ построения бизнес-процессов; строить и описывать контекстные диаграммы; имитационное моделирование и ABC-анализ бизнес-процесса, проводить предпроектное обследование объекта проектирования, системный анализ предметной области, их взаимосвязей</p> <p>Имеет практический опыт: реализации своей роли в работе команды для достижения поставленной цели; продуктивного взаимодействия в команде на основе ответственного отношения к личным</p> |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     | <p>действиям; обмена идеями, информацией, знанием и опытом в командной работе., построения моделей бизнес-процессов предприятия по стандартам (семейство IDEF, workflow); моделирования, анализа и документирования бизнес-процессов с помощью инструментальных средств, сравнения инструментальных средств для построения бизнес-процессов по стандартам семейства IDEF и workflow, построения и анализа моделей бизнес-процессов на основе реализации современных концепций управления и информационных технологий; документирования бизнес-процессов заказчика</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1.Ф.01 Русский язык и культура речи | <p>Знает: орфоэпические, лексические, морфологические, синтаксические и стилистические нормы современного русского литературного языка; специфику и жанровое разнообразие стилевой системы русского языка; основные правила делового общения в устной и письменной форме, принципы недискриминационного и комфортного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности с людьми с ограниченными возможностями здоровья, основные правила делового общения и ведения переговоров в устной и письменной форме, по телефону, при проведении on-line встреч при общении с сотрудниками, заказчиками, клиентами и партнерами Умеет: создавать грамотные тексты разных жанров в официально-деловом и научном стилях; использовать различные приёмы аргументации для решения задач межличностного взаимодействия в конкретных коммуникативных ситуациях; управлять своим речевым поведением; применять правила русского речевого этикета, толерантно воспринимать физические, социальные, культурные различия в общении с людьми; соблюдать правила этикета и нормы морали при общении и осуществлении профессиональной деятельности с людьми с ограниченными возможностями здоровья, применять правила русского речевого этикета при взаимодействии с сотрудниками, заказчиками, клиентами и партнерами по профессиональным вопросам Имеет практический опыт: создания устных и письменных форм делового текста; использования современных информационных ресурсов для решения коммуникативных задач, в том числе в области деловой коммуникации, выстраивания коммуникаций, проведения переговоров, подготовки документов с людьми с ограниченными возможностями здоровья с соблюдением норм делового этикета в</p> |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | профессиональной области, конспектировать и анализировать устные и письменные тексты при проведении переговоров                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1.Ф.12 Имитационное моделирование | Знает: возможности и область применения имитационных систем; практику использования имитационных систем в бизнесе, Принципы моделирования, классификацию способов представления моделей систем; приемы, методы, способы формализации объектов, процессов, явлений. Умеет: применять имитационные модели в системах управления экономическими объектами; оценивать возможности и условия применения имитационных систем при решении поставленных задач; проводить выбор типов имитационных систем для конкретных областей приложений, Представить модель в математическом и алгоритмическом виде; моделировать процессы, протекающие в экономических информационных системах; источники информации, необходимые для профессиональной деятельности Имеет практический опыт: разработки имитационных моделей; проведения мониторинга процесса имитационного моделирования, использования технологий имитационного моделирования; в реализации имитационных моделей экономических систем; сбора исходных данных, необходимых для профессиональной деятельности |

#### 4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 54,25 ч. контактной работы

| Вид учебной работы                                                              | Всего часов | Распределение по семестрам в часах |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------|
|                                                                                 |             | Номер семестра                     |
|                                                                                 |             | 4                                  |
| Общая трудоёмкость дисциплины                                                   | 108         | 108                                |
| <i>Аудиторные занятия:</i>                                                      | 48          | 48                                 |
| Лекции (Л)                                                                      | 16          | 16                                 |
| Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)      | 32          | 32                                 |
| Лабораторные работы (ЛР)                                                        | 0           | 0                                  |
| <i>Самостоятельная работа (СРС)</i>                                             | 53,75       | 53,75                              |
| Эволюция делопроизводства и офисных технологий. Современные офисные технологии. | 3           | 3                                  |
| Система электронного документооборота – Евфрат-Документооборот.                 | 16          | 16                                 |
| Подготовка к зачету                                                             | 15,75       | 15.75                              |
| Автоматизация основных процедур работы с                                        | 2           | 2                                  |

|                                                            |      |       |
|------------------------------------------------------------|------|-------|
| документами.                                               |      |       |
| Управление документами в организации.                      | 3    | 3     |
| Методика внедрения системы электронного документооборота.  | 2    | 2     |
| Автоматизация процедуры создания или исполнения документа. | 4    | 4     |
| Принципы организации документооборота.                     | 4    | 4     |
| Системы электронного документооборота.                     | 4    | 4     |
| Консультации и промежуточная аттестация                    | 6,25 | 6,25  |
| Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)                   | -    | зачет |

## 5. Содержание дисциплины

| № раздела | Наименование разделов дисциплины                                                                                 | Объем аудиторных занятий по видам в часах |   |    |    |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---|----|----|
|           |                                                                                                                  | Всего                                     | Л | ПЗ | ЛР |
| 1         | Эволюция делопроизводства и офисных технологий. Современные офисные технологии.                                  | 2                                         | 2 | 0  | 0  |
| 2         | Управление документами в организации.                                                                            | 2                                         | 2 | 0  | 0  |
| 3         | Принципы организации документооборота.                                                                           | 2                                         | 2 | 0  | 0  |
| 4         | Автоматизация основных процедур работы с документами. Автоматизация процедуры создания или исполнения документа. | 2                                         | 2 | 0  | 0  |
| 5         | Системы электронного документооборота.                                                                           | 34                                        | 6 | 28 | 0  |
| 6         | Методика внедрения системы электронного документооборота.                                                        | 6                                         | 2 | 4  | 0  |

### 5.1. Лекции

| № лекции | № раздела | Наименование или краткое содержание лекционного занятия                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Кол-во часов |
|----------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1        | 1         | История делопроизводства. Эволюция компьютерных предприятий и офисного ПО. Классификация ПО. Документ - основной объект системы управления. Свойства и функции документа, носители документа. Системы документов. Стандартизация и унификация документов. Нормативные акты и инструктивные материалы в области управления документами. Политика предприятия в области управления документами. | 2            |
| 2        | 2         | Технология работы с документами. Содержание основных процедур работы с документами. Автоматизация процедур получения и передачи входящих и исходящих документов. Автоматизация процедуры регистрации документов. Электронные регистрационные формы. Автоматизированный контроль исполнения документов. Виды и формы контроля. Архив. Информационно-справочная работа по документам.           | 2            |
| 3        | 3         | Реквизиты документа: постоянные и переменные. Требования Государственных стандартов к составу реквизитов документов и их оформлению. Расположение основных реквизитов на документе.                                                                                                                                                                                                           | 2            |
| 4        | 4         | Автоматизация создания документов. Виды форм (бланков) документов и их реквизиты. Электронный документ. Реквизиты электронного документа. Электронная цифровая подпись. Шаблоны и формы электронных документов.                                                                                                                                                                               | 2            |
| 5        | 5         | Необходимость СЭД. Определение СЭД. Решаемые задачи.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2            |
| 6        | 5         | Оценка эффективности СЭД. Классификация СЭД.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2            |
| 7        | 5         | ЕСМ системы, их основные черты и место в структуре ИС предприятия.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2            |

|   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |
|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|   |   | Идеальная архитектура СЭД. Обзор рынка СЭД и ЕСМ.                                                                                                                                                                                                                                                               |   |
| 8 | 6 | Управление внедрением СЭД. Предпроектное обследование. Информационное обследование и анализ. Выбор СЭД. Тематический анализ и оптимизация документооборота. Разработка и настройка СЭД. Как избежать неудачных внедрений СЭД. Опытно-промышленная эксплуатация. Промышленная эксплуатация. Управление проектом. | 2 |

## 5.2. Практические занятия, семинары

| № занятия | № раздела | Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара                                                                                                | Кол-во часов |
|-----------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1         | 5         | Установка системы Евфрат-документооборот. (Начало)                                                                                                                 | 2            |
| 2         | 5         | Установка системы Евфрат-документооборот. (Окончание)                                                                                                              | 2            |
| 3         | 5         | Начало работы в системе. Настройка справочников предприятия (оргструктура, персонал, права доступа, группы).                                                       | 2            |
| 4         | 5         | Начало работы в системе. Настройка справочников предприятия (роли, списки рассылок, формы, потоки, словари, календари).                                            | 2            |
| 5         | 5         | Регистрация документа.                                                                                                                                             | 2            |
| 6         | 5         | Постановка документа на контроль.                                                                                                                                  | 2            |
| 7         | 5         | Контроль исполнения документа. Создание поручений по документу; исполнение поручений.                                                                              | 2            |
| 8         | 5         | Снятие поручений с контроля. Снятие документа с контроля. Поиск документов. Получение различных отчетов. Выполнение согласований документов.                       | 2            |
| 9         | 5         | Создание маршрутов согласований документов с помощью «дизайнера маршрутов». Использование созданных ранее маршрутов документов.                                    | 2            |
| 10        | 5         | Инсталляция сервера Архивного документооборота клиентских мест. Настройка подключений клиентов к серверу и синхронизация с сервером Евфрат-документооборот.        | 2            |
| 11        | 5         | Настройка системы Архивариус. Освоение основных операций.                                                                                                          | 2            |
| 12        | 5         | Решение практических задач №1-№3 по работе в системе Евфрат-документооборот и Архивариус на базе настроенной на предыдущих этапах системы конкретного предприятия. | 2            |
| 13        | 5         | Решение практических задач №4-№6 по работе в системе Евфрат-документооборот и Архивариус на базе настроенной на предыдущих этапах системы конкретного предприятия. | 2            |
| 14        | 5         | Решение практических задач №7-№9 по работе в системе Евфрат-документооборот и Архивариус на базе настроенной на предыдущих этапах системы конкретного предприятия. | 2            |
| 15        | 6         | Разработка плана внедрения СЭД. Построение моделей потоков документов.                                                                                             | 2            |
| 16        | 6         | Настройка модели в СЭД. Демонстрация работы системы.                                                                                                               | 2            |

## 5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

## 5.4. Самостоятельная работа студента

| Выполнение СРС |                                                                     |         |        |
|----------------|---------------------------------------------------------------------|---------|--------|
| Подвид СРС     | Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на | Семестр | Кол-во |

|                                                                                 | ресурс                                                                                                                        |   | часов |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------|
| Эволюция делопроизводства и офисных технологий. Современные офисные технологии. | ПУМД, Основная литература 1 (стр. 6-39). ЭУМД, Основная литература 5 (стр. 12-84), Основная литература 4 (стр. 13-52).        | 4 | 3     |
| Система электронного документооборота – Евфрат-Документооборот.                 | Cognitive Technologies. Система электронного документооборота "Евфрат-документооборот". Руководство пользователя. - М.: 2009. | 4 | 16    |
| Подготовка к зачету                                                             | ЭУМД, Основная литература 5 (стр. 11-304). ПУМД, Основная литература 1 (стр. 6-249).                                          | 4 | 15,75 |
| Автоматизация основных процедур работы с документами.                           | ПУМД, Основная литература 1 (стр. 96-144). ЭУМД, Основная литература 5 (стр. 68-126).                                         | 4 | 2     |
| Управление документами в организации.                                           | ПУМД, Основная литература 1 (стр. 6-94). ЭУМД, Основная литература 2 (стр. 12-127), Основная литература 5 (стр. 13-137).      | 4 | 3     |
| Методика внедрения системы электронного документооборота.                       | ЭУМД, Основная литература 4 (стр. 246-312), Дополнительная литература 3 (стр. 28-110), Основная литература 5 (стр. 8-64).     | 4 | 2     |
| Автоматизация процедуры создания или исполнения документа.                      | ПУМД, Основная литература 1 (стр. 125-168). ЭУМД, Основная литература 5 (стр. 127-162).                                       | 4 | 4     |
| Принципы организации документооборота.                                          | ПУМД, Основная литература 1 (стр. 40-149). ЭУМД, Основная литература 1 (стр. 85-214), Основная литература 2 (стр. 55-132).    | 4 | 4     |
| Системы электронного документооборота.                                          | ЭУМД, Основная литература 1 (стр. 11-100), Основная литература 2 (стр. 102-168).                                              | 4 | 4     |

## 6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

### 6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

| № КМ | Се-местр | Вид контроля     | Название контрольного мероприятия                                      | Вес | Макс. балл | Порядок начисления баллов                                                                                                                                     | Учитывается в ПА |
|------|----------|------------------|------------------------------------------------------------------------|-----|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1    | 4        | Текущий контроль | Проверка выполненных практических работ в СЭД "Евфрат-Документооборот" | 0,3 | 2          | По итогам выполнения практических работ, структура и содержание которых раскрыты ранее в данной РПД, студент формирует отчет, который он загружает в качестве | зачет            |

|   |   |                  |                        |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |
|---|---|------------------|------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|   |   |                  |                        |     | <p>результата в "Электронный ЮУрГУ".</p> <p>Критерии оценивания загруженных отчетов по практическим работам:</p> <p>2 балла выставляется за полностью правильно выполненную работу, грамотно оформленный отчет в соответствии с требованиями стандарта, логичный и верный доклад и не менее 65% правильных ответов на вопросы преподавателя.</p> <p>1 балл выставляется за работу, выполнение которой не соответствует руководству или соответствует только в частично, отчет не имеет анализа, не отвечает требованиям, изложенным в методических рекомендациях. В работе нет выводов либо они носят декларативный характер. При защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по ее теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки.</p> <p>0 баллов - работа совсем не представлена.</p> <p>Максимальное количество баллов – 2.</p> <p>Весовой коэффициент мероприятия – 0,3.</p>               |       |
| 2 | 4 | Текущий контроль | Проверка решения задач | 0,3 | <p>5</p> <p>По итогам выполнения задач, структура и содержание которых раскрыты ранее в данной РПД, студент формирует отчет, который он загружает в качестве результата в "Электронный ЮУрГУ".</p> <p>Критерии оценивания загруженных отчетов по решенным задачам:</p> <p>5 баллов выставляется в случае выполнения всех следующих требований: 1) полностью все решены и правильно оформлены задачи, 2) отчет имеет логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными положениями, 3) при защите студент показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, легко отвечает на поставленные вопросы.</p> <p>4 балла выставляется при выполнении всех следующих требований: 1) не менее 70% задач решены и оформлены с незначительными замечаниями, 2) отчет имеет логичное, последовательное изложение материала с соответствующими</p> | зачет |

|   |   |                  |              |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |
|---|---|------------------|--------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|   |   |                  |              |     | <p>выводами и обоснованными положениями, 3) при защите студент показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, отвечает на поставленные вопросы. 3 балла выставляется при выполнении всех следующих требований: 1) не менее 50% задач решены и оформлены с несущественными замечаниями, 2) отчет имеет логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными положениями, 3) при защите студент показывает не полное знание вопросов темы, не всегда полно отвечает на поставленные вопросы. 2 балла выставляется при выполнении всех следующих требований: 1) менее 50% задач решены и оформлены с существенными замечаниями, 2) отчет имеет не логичное и не последовательное изложение материала и ответствующие выводы, 3) при защите студент показывает очень слабое знание вопросов темы, не правильно отвечает на поставленные вопросы. 1 балл выставляется при выполнении всех следующих требований: 1) менее 30% задач решены и оформлены с существенными замечаниями, 2) отчет имеет не логичное и не последовательное изложение материала и ответствующие выводы, 3) при защите студент показывает полное незнание вопросов темы, совсем не отвечает на поставленные вопросы. 0 баллов - работа не представлена. Максимальное количество баллов – 5. Весовой коэффициент мероприятия – 0,3.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |
| 3 | 4 | Текущий контроль | Тестирование | 0,1 | 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>Текущее тестирование проводится на компьютере в системе "Электронный ЮУрГУ" по результатам освоения соответствующего раздела (разделов) дисциплины. Студенту предоставляется 10 случайных вопросов из банка вопросов. Время отведенное на проведение тестирования - 10 минут. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся</p> | зачет |

|   |   |                          |                                                                                   |     |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |
|---|---|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|   |   |                          |                                                                                   |     |    | (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 10. Весовой коэффициент мероприятия – 0,1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |
| 4 | 4 | Промежуточная аттестация | Мероприятие промежуточной аттестации (тестирование по итогам освоения дисциплины) | -   | 35 | Промежуточная аттестация проводится в форме тестирования в системе "Электронный ЮУрГУ" по итогам освоения дисциплины. Основывается на всех разделах дисциплины. Контрольные мероприятия промежуточной аттестации проводятся во время зачета. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся. Тест состоит из 35 вопросов, позволяющих оценить сформированность компетенций. Типы вопросов представлены разного типа: открытые, закрытые, сопоставление, выборка, множественные. На ответы отводится 35 минут. Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов за промежуточную аттестацию - 35 баллов.                                                                   | зачет |
| 5 | 4 | Текущий контроль         | Практические работы по 1С:Документооборот                                         | 0,3 | 2  | По итогам выполнения практических работ, структура и содержание которых раскрыты ранее в данной РПД, студент формирует отчет, который он загружает в качестве результата в "Электронный ЮУрГУ". Критерии оценивания загруженных отчетов по практическим работам: 2 балла выставляется за полностью правильно выполненную работу, грамотно оформленный отчет в соответствии с требованиями стандарта, логичный и верный доклад и не менее 65% правильных ответов на вопросы преподавателя. 1 балл выставляется за работу, выполнение которой не соответствует руководству или соответствует только в частично, отчет не имеет анализа, не отвечает требованиям, изложенным в методических рекомендациях. В работе нет выводов либо они носят декларативный характер. При защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по ее теме, | зачет |

|  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                  |  |
|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  |  |  | не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки.<br>0 баллов - работа совсем не представлена.<br>Максимальное количество баллов – 2.<br>Весовой коэффициент мероприятия – 0,3. |  |
|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

## 6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

| Вид промежуточной аттестации | Процедура проведения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Критерии оценивания                     |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| зачет                        | <p>При оценивании результатов учебной деятельности обучающегося по дисциплине используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (Положение о БРС утверждено приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179, в редакции приказа ректора от 10.03.2022 г. № 25-13/09). Оценка за дисциплину формируется на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля. Зачтено: величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60...100 %. Незачтено: величина рейтинга обучающегося по дисциплине 0...59 %. Если студент не согласен с оценкой, полученной по результатам текущего контроля, студент проходит мероприятие промежуточной аттестации в виде тестирования. Тестирование проводится в системе edu.susu.ru. В аудитории, где проводится зачет, должно одновременно присутствовать не более 6 – 8 студентов. Тест содержит 35 вопросов. На выполнение теста дается 35 минут. В этом случае оценка за дисциплину рассчитывается на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации. Фиксация результатов учебной деятельности по дисциплине проводится в день зачета при личном присутствии студента. Оценка "Зачтено" по дисциплине вносится в «Приложение к диплому бакалавра».</p> | В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения |

## 6.3. Паспорт фонда оценочных средств

| Компетенции | Результаты обучения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | № КМ |    |    |   |    |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|----|---|----|
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1    | 2  | 3  | 4 | 5  |
| УК-4        | Знает: основы делопроизводства и правила деловой коммуникации, основные виды документов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ++   |    |    |   | ++ |
| УК-4        | Умеет: использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; ориентироваться в видах документов; оформлять и составлять организационно-распорядительные документы; осуществлять организацию документооборота, в том числе электронного документооборота; организовывать архивное хранение документов; оформлять документы в соответствии с требованиями государственных и корпоративных стандартов | ++   |    |    |   | ++ |
| УК-4        | Имеет практический опыт: составления и чтения документов, оформления документов в рамках информационной системы электронного документооборота                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ++   |    |    |   | ++ |
| ПК-1        | Знает: современные технологии автоматизации бизнес-процессов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ++   | ++ | ++ |   |    |

|      |                                                                                                                                                                                        |   |   |   |   |   |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
|      | делопроизводства; современные нотации моделирования бизнес-процессов компании; регламент проведения и порядок документирования процесса моделирования бизнес-процессов.                |   |   |   |   |   |
| ПК-1 | Умеет: моделировать и документировать бизнес-процессы и информационные потоки предприятия в современных версиях программного обеспечения                                               | + | + | + | + | + |
| ПК-1 | Имеет практический опыт: моделирования бизнес-процессов и информационных потоков предприятия; установки, настройки и работы в программных продуктах для моделирования бизнес-процессов | + | + | + | + | + |

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### Печатная учебно-методическая документация

#### а) основная литература:

1. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство [Текст] учеб. пособие для вузов по экон. специальностям М. В. Кирсанова ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ ; Сиб. акад. гос. службы. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 310, [1] с. ил.

#### б) дополнительная литература:

Не предусмотрена

#### в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

Не предусмотрены

#### г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. 1С:Документооборот. Методические указания к практическим работам.
2. Cognitive Technologies. Система электронного документооборота "Евфрат-документооборот". Руководство пользователя. - М.: 2009.
3. Методические руководства по практическим работам в СЭД Евфрат-Документооборот
4. Практические задания по работе в системе «Евфрат-документооборот» на конкретной ситуации

#### из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. 1С:Документооборот. Методические указания к практическим работам.
2. Cognitive Technologies. Система электронного документооборота "Евфрат-документооборот". Руководство пользователя. - М.: 2009.
3. Методические руководства по практическим работам в СЭД Евфрат-Документооборот
4. Практические задания по работе в системе «Евфрат-документооборот» на конкретной ситуации

### Электронная учебно-методическая документация

| № | Вид | Наименование | Библиографическое описание |
|---|-----|--------------|----------------------------|
|---|-----|--------------|----------------------------|

|   | литературы                | ресурса в<br>электронной<br>форме           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|---------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Основная литература       | Электронно-библиотечная система Znanium.com | Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - Москва : КУРС, 2019. - 296 с. - ISBN 978-5-906923-24-0. - Текст : электронный.<br><a href="https://znanium.ru/catalog/product/1001864">https://znanium.ru/catalog/product/1001864</a>                                  |
| 2 | Основная литература       | Электронно-библиотечная система Znanium.com | Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006835-0. - Текст : электронный.<br><a href="https://znanium.ru/catalog/product/1132150">https://znanium.ru/catalog/product/1132150</a>                                   |
| 3 | Дополнительная литература | Электронно-библиотечная система Znanium.com | Калач, А. В. Организация систем электронного документооборота : монография / А. В. Калач, Д. Г. Зыбин ; ФКОУ ВО Воронежский институт ФЦИН России. - Воронеж : Научная книга, 2020. - 158 с. - ISBN 978-5-4446-1460-0. - Текст : электронный.<br><a href="https://znanium.ru/catalog/product/1241010">https://znanium.ru/catalog/product/1241010</a>                                              |
| 4 | Основная литература       | Электронно-библиотечная система Znanium.com | Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. <a href="https://znanium.ru/catalog/product/1211641">https://znanium.ru/catalog/product/1211641</a> |
| 5 | Основная литература       | Электронно-библиотечная система Znanium.com | Ларин, М. В. Информационное обеспечение управления : учебное пособие / М. В. Ларин. - 2-е изд. - Москва : Рос. гос. гуманитар. ун-т, 2019. - 281с. - ISBN 978-5-7281-2329-3. - Текст : электронный.<br><a href="https://znanium.ru/catalog/product/1087562">https://znanium.ru/catalog/product/1087562</a>                                                                                       |

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)
3. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (<https://edu.susu.ru>)(бессрочно)
4. ЕВФРАТ документооборот-ЕВФРАТ-Документооборот(бессрочно)
5. -1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних уч.заведениях(бессрочно)
6. ЕВФРАТ документооборот-АРМ Архивариус(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. -База данных ВИНТИ РАН(бессрочно)

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

|             |        |                                                                                                                          |
|-------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Вид занятий | № ауд. | Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для |
|-------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                 |               |                                                                 |
|---------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------|
|                                 |               | различных видов занятий                                         |
| Зачет                           | 447<br>(Л.к.) | компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение |
| Лекции                          | 447<br>(Л.к.) | компьютерная техника, презентационное оборудование              |
| Самостоятельная работа студента | 447<br>(Л.к.) | компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение |
| Практические занятия и семинары | 447<br>(Л.к.) | компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение |