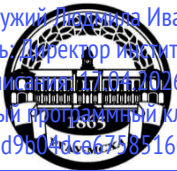


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Хоружий, Лидия Ивановна
Должность: директор института экономики и управления АПК
Дата подписания: 2025.08.26 15:05:17
Уникальный программный ключ:
1e90b132d9b04dca63585160b015dddf2cb1e6a9



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»**
(ФГБОУ ВОРГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева)

Институт экономики и управления АПК
Кафедра прикладной информатики

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
экономики и управления АПК

Л. И. Хоружий
« 29 » августа 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.25.03 Системы электронного документооборота в российском
информационном пространстве
для подготовки бакалавров
ФГОС ВО

Направление 38.03.01 Экономика

Направленность: Бизнес-архитектура, учет и финансы

Курс 2

Семестр 4

Форма обучения – очная

Год начала подготовки – 2025

Москва, 2025

Разработчик: Кораблева Г. В., к.э.н, доцент



«28» августа 2025 г.

Рецензент: Щедрина Е. А., к.п.н., доцент кафедры систем автоматизированного проектирования инженерных расчетов



«28» августа 2025 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика и учебного плана по данному направлению.

Программа обсуждена на заседании кафедры прикладной информатики протокол № 1 от «28» августа 2025 г.

И.о. заведующего кафедрой прикладной информатики:
Худякова Е. В., д.э.н., профессор



«28» августа 2025 г.

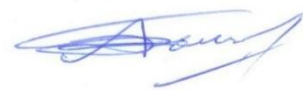
Согласовано:

Председатель учебно-методической
комиссии института экономики и управления АПК
Гупалова Т. Н., к.э.н., доцент



«28» августа 2025 г.

Заведующий выпускающей
кафедрой экономики и
организации производства
Быков А. А., д.э.н., доцент



«28» августа 2025 г.

Заведующий отделом комплектования ЦНБ



Содержание

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ	4
3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ	5
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	5
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4.1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ ПО СЕМЕСТРАМ	10
4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
4.3. ЛЕКЦИИ/ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....	18
4.4. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.	21
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	23
6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	24
6.1. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	24
6.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ.....	52
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	53
7.1 Основная ЛИТЕРАТУРА	53
7.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	53
7.3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ	54
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО- ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	54
9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.....	54
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	57
11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	57
<i>Виды и формы отработки пропущенных занятий</i>	58
12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	59

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины Б1.В.25.03 «Системы электронного документооборота в российском информационном пространстве» для подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика» направленность «Бизнес-архитектура, учет и финансы»

Цель освоения дисциплины: приобретение обучающимися необходимых знаний и практических навыков организации и ведения документооборота организации с применением современных информационных технологий и автоматизированных систем электронного документооборота.

Место дисциплины в учебном плане: дисциплина включена в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений, по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

Требования к результатам освоения дисциплины: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции (индикаторы): ПКдпо-1.1; ПКдпо-1.2; ПКдпо-1.3; ПКдпо-2.1; ПКдпо-2.2; ПКдпо-2.3; ПКдпо-3.1; ПКдпо-3.2; ПКдпо-3.3.

Краткое содержание дисциплины: классификация документов по сопровождаемым управленческим и финансово-хозяйственным операциям, по соответствующим им системам электронного документооборота, нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, регламентирующие правила оформления документов и организации их документооборота, этапы документооборота организации, его особенности при применении систем электронного документооборота, ведение номенклатуры дел организации, характеристика и функциональное назначение платформы для совместной работы и обмена документами (Битрикс24), систем электронного документооборота (1С: Документооборот, СЭД ТЕЗИС, Контур.Диадок, Directum Lite), формирование практических навыков создания, регистрации, контроля исполнения, подготовки к архивному хранению управленческих, финансовых и других документов, организация их движения для исполнения.

Общая трудоёмкость дисциплины: 36 часов/ 1 зачётная единица, в том числе 4 часа практической подготовки.

Промежуточный контроль: зачёт.

1. Цель освоения дисциплины

Приобретение обучающимися необходимых знаний и практических навыков организации и ведения документооборота организации с применением современных информационных технологий и автоматизированных систем электронного документооборота.

2. Место дисциплины в учебном процессе

Дисциплина «Системы электронного документооборота в российском информационном пространстве» является дисциплиной по выбору, входящей в блок Б1.В.25, включена в часть учебного плана, формируемую участниками

образовательных отношений, и реализуется в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебного плана по направлению 38.03.01 «Экономика».

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Системы электронного документооборота в российском информационном пространстве» являются: Информатика, Цифровые технологии в профессиональной деятельности, Бизнес-процессы и документационное обеспечение деятельности предприятия (организации).

Дисциплина «Системы электронного документооборота в российском информационном пространстве» является основополагающей для изучения следующих дисциплин: Бухгалтерская финансовая отчётность, Налоговая отчетность в цифровой экономике, Электронный документооборот в 1С, Электронный практикум по бухгалтерскому учёту и отчётности, Электронный документооборот бизнес-процессов.

Особенностью дисциплины «Системы электронного документооборота в российском информационном пространстве» является её практическая направленность на формирование в условиях повсеместного внедрения в России систем электронного документооборота государственного и корпоративного уровней профессиональных навыков организации и ведения документооборота, которые необходимы для специалистов экономических и финансовых подразделений различных структур.

Рабочая программа дисциплины «Системы электронного документооборота в российском информационном пространстве» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице 1.

Таблица 1 - Требования к результатам освоения учебной дисциплины (профессиональные компетенции)

№ п/п	Компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Индикатор достижения компетенции и его содержание	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1	ПКдпо-1	Способен организовать работу с документами	ПКдпо-1.1 Знает правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами	Знает законы Российской Федерации, классификаторы информации и форм документов, стандарты, регламентирующие различные этапы документооборота входящих, исходящих и внутренних документов, правила их оформления, регистрации, применяемые бланки		
			ПКдпо-1.2 Умеет применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности		Умеет применять для организации и повышения эффективности документооборота организации информационные технологии и офисные пакеты прикладных программ, системы электронного	

					документооборота, автоматизированные платформы для совместной работы и обмена документами	
			ПКдпо-1.3 Владеет навыками ведения базы данных документов организации			Владеет методами и инструментами организации хранения и систематизации документов в корпоративных базах данных и электронных информационных хранилищах, обеспечения их быстрого поиска
2	ПКдпо-2	Способен организовать текущее хранение документов	ПКдпо-2.1 Знает порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел	Знает Законы Российской Федерации, приказы Росархива, постановления Центрального банка РФ, приказы Министерства финансов РФ, государственные стандарты, регламентирующие порядок формирования дел документов различных типов		
			ПКдпо-2.2 Умеет организовывать работу по учету, хранению и передаче в		Умеет применять почтовые сервисы, системы электронного	

			соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства		документооборота, платформы обеспечения совместной работы, в том числе с документами, для регистрации, отправки исполнителям, контроля сроков исполнения документов, формирования архивов для хранения документов после их исполнения	
			ПКдпо-2.3 Владеет навыками разработки номенклатуры дел организации			Владеет навыками разработки, формирования, ведения номенклатуры дел для организаций различных типов
3	ПКдпо-3	Способен организовать обработку дел для последующего хранения	ПКдпо-3.1 Знает нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления	Знает законы Российской Федерации, классификаторы информации и форм документов, стандарты, регламентирующие правила оформления документов, этапы документооборота, применяемые бланки и регистрационные		

				формы, а также правила и сроки хранения документов различных типов		
			ПКдпо-3.2 Умеет пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения		Умеет осуществлять поиск по реквизитам и анализ содержания, систематизированных в дела документов, в том числе с применением возможностей систем управления базами данных, инструментов электронных информационных хранилищ документов, систем электронного документооборота	
			ПКдпо-3.3 Владеет навыками оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения			Владеет навыками ведения, подготовки для архивного хранения дел, содержащих документы постоянного или долговременного хранения

4. Структура и содержание дисциплины

4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет *1 зач.ед. (36 часов)*, в том числе 4 часа практической подготовки, их распределение по видам работ в семестре представлено в таблице 2.

Таблица 2 - Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	час./*	в т.ч. по семестрам 4/*
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	36/ 4	36/ 4
1. Контактная работа:	32/ 4	32/ 4
Аудиторная работа	32/ 4	32/ 4
<i>в том числе:</i>		
<i>лекции (Л)</i>	16	16
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	16/4	16/4
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,25	0,25
2. Самостоятельная работа (СРС)	3,75	3,75
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям и т.д.)</i>	0	0
<i>Подготовка к зачёту (контроль)</i>	3,75	3,75
Вид промежуточного контроля:	Зачёт	

* в том числе практическая подготовка

4.2. Содержание дисциплины

Таблица 3 - Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплин (укрупнённо)	Все- го	Аудиторная работа			Внеауди- торная работа СР
		Л	ПЗ	ПКР	
Тема 1. Классификация документов, сопровождающих управленческую и финансово-хозяйственную деятельность организаций, соответствующих им систем документооборота. Понятие документа, реквизитов документов.	4	2	2		
Тема 2. Законы Российской Федерации, Постановления Правительства РФ, приказы Росархива, Министерства финансов и других ведомств, государственные стандарты, общероссийские классификаторы, Правила и стандарты, регламентирующие оформление документов и их установленную форму, сроки исполнения.	6	2	4/ 2		

Тема 3. Понятие документооборота организации. Состав и содержание работ, выполняемых на отдельных этапах ведения документооборота организаций.	4	2	2/2		
Тема 4. Номенклатура дел, её роль в документообороте организации. Формирование дел в рамках документооборота организации. Подготовка описи дел и дел различных документов для архивного хранения. Бумажные и электронные архивы документов организации. Методики поиска документов в архивах.	6	2	4		
Тема 5. Достоинства и недостатки бумажных и электронных систем документооборота	2	2			
Тема 6. Информационные технологии, программные продукты, применяемые для организации электронного документооборота	2	2			
Тема 7. Характеристика и функциональное назначение платформы для совместной работы и обмена документами (на примере Битрикс24)	4	2	2		
Тема 8. Характеристика и функциональное назначение систем электронного документооборота. Обзор возможностей систем электронного документооборота 1С: Документооборот, СЭД ТЕЗИС, Контур.Диадок, Directum Lite.	4	2	2		
Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,25			0,25	
Подготовка к зачёту (контроль)					3,75
Всего за 4 семестр	36	16	16/4	0,25	3,75

Тема 1. Классификация документов, сопровождающих управленческую и финансово-хозяйственную деятельность организаций, соответствующих им систем документооборота. Понятие документа, реквизитов документов.

Классификация документов и соответствующих им систем документооборота по видам деятельности: управленческие, кадровые, финансовые. Классификация документов по месту создания: исходящие, входящие, внутренние.

Понятие документа, реквизита документа. Бланки документов: угловые, продольные, правила их оформления. Виды бланков документов, определяемые ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст): общий бланк, бланк письма (угловой, продольный), бланк письма организации на двух языках (продольный), бланк

должностного лица (продольный), бланк структурного подразделения; (продольный), бланк конкретного вида документа, бланк конкретного вида документа должностного лица.

Реквизиты управленческих документов: 01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования), 02 – эмблема, 03 - товарный знак (знак обслуживания), 04 - код формы документа, 05 - наименование организации - автора документа, 06 - наименование структурного подразделения - автора документа, 07 - наименование должности лица - автора документа, 08 - справочные данные об организации, 09 - наименование вида документа, 10 - дата документа, 11 - регистрационный номер документа, 12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, 13 - место составления (издания) документа, 14 - гриф ограничения доступа к документу, 15 – адресат, 16 - гриф утверждения документа, 17 - заголовок к тексту, 18 - текст документа, 19 - отметка о приложении, 20 - гриф согласования документа, 21 – виза, 22 – подпись, 23 - отметка об электронной подписи, 24 – печать, 25 - отметка об исполнителе, 26 - отметка о заверении копии, 27 - отметка о поступлении документа, 28 – резолюция, 29 - отметка о контроле, 30 - отметка о направлении документа в дело, их размещение на бланке документа и правила оформления в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Тема 2. Законы Российской Федерации, Постановления Правительства РФ, приказы Росархива, Министерства финансов и других ведомств, государственные стандарты, общероссийские классификаторы, Правила и стандарты, регламентирующие оформление документов и их установленную форму, сроки исполнения.

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», его положения регулируют отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом.

Отражение вопросов применения государственного языка и языков народов России при оформлении документов в Федеральном законе от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации», Законе РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации».

Регулирование вопросов установки грифов ограничения доступа на документах в Законе РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», в Федеральном законе от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

Регулирование вопросов применения при подписи документов электронных цифровых подписей в Федеральном законе от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Регулирование вопросов применения стандартов и унифицированных форм при оформлении документов Федеральным законом от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации».

Использование эмблем, товарных знаков на бланках документов акционерных обществ и обществ с ограниченной ответственностью, регулирование вопросов наличия необходимых атрибутов у акционерных обществ и обществ с ограниченной ответственностью Федеральным законом № 208-ФЗ от 26.12.1995 «Об акционерных обществах», Федеральным законом № 14-ФЗ от 08.02.1998 «Об обществах с ограниченной ответственностью».

Регулирование сроков исполнения документов органами государственной власти Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Нормативные документы Росархива, регламентирующие отдельные вопросы организации делопроизводства и архивного хранения документов: Указ Президента РФ от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства», приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

Определение порядка хранения документов акционерными обществами в Постановлении ФКЦБ РФ от 16.07.2003 N 03-33/пс «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ».

Применение приказа Минфина России от 16.04.2021 № 62н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» для ведения документооборота, сопровождающего бухгалтерский учёт.

Правила подготовки текстов документов, определяемые рекомендациями «Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации», утверждены Главархивом СССР в 1982 году.

Определение порядка оформления реквизита «Герб Российской Федерации» на бланках документов ГОСТ Р 51511-2001. Государственный стандарт Российской Федерации. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования (утв. Постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 № 573-ст).

Применение для ведения документооборота государственных стандартов «Единая государственная система делопроизводства (Основные положения)» (одобрено Постановлением ГКНТ СССР от 04.09.1973 № 435), ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст), ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (Приказ Росстандарта от 28.01.2025 № 30-ст)

Использование общероссийских классификаторов ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий (введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст), ОК 011-93 (ОКУД). Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) в системах электронного документооборота.

Тема 3. Понятие документооборота организации. Состав и содержание работ, выполняемых на отдельных этапах ведения документооборота организаций.

Понятие документооборота организации, его особенности при смешанном (бумажном и электронном) ведении делопроизводства, при полностью электронном документообороте.

Основные этапы документооборота организации: поступление или создание документов, первичная обработка и сортировка документов специалистами службы документационного обеспечения управления, регистрация документов в организации, отправка документов исполнителям, контроль исполнения документов, формирование номенклатуры дел, подготовка и передача документов в архив, архивное хранение документов.

Виды документов, не подлежащих регистрации. Порядок регистрации документов в организации: сроки, регистрационные формы. Регистрационные формы, применяемые для регистрации документов: бумажные регистрационные карточки, бумажные журналы регистрации документов, электронные журналы регистрации документов. Журналы регистрации исходящих, входящих, внутренних документов, их форма, рекомендуемые поля. Универсальные журналы регистрации всех типов документов, их форма, рекомендуемые поля.

Применение табличного процессора MS Excel и аналогов для регистрации документов. Создание журналов регистрации документов с помощью настольной СУБД MS Access и аналогов. Регистрация документов в системах электронного документооборота.

Постановка на контроль документов, переданных исполнителям. Сроки исполнения документов, регламентированные законодательством по

делопроизводству. Работа с исполненными документами.

Тема 4. Номенклатура дел, её роль в документообороте организации. Формирование дел в рамках документооборота организации. Подготовка описи дел и дел различных документов для архивного хранения. Бумажные и электронные архивы документов организации. Методики поиска документов в архивах.

Номенклатура дел и её назначение: учёт дел, которые завели в течение года в организации и её структурных подразделениях, формирования дел и обеспечения порядка при подшивке документов в дела, индексации дел, ускорение процедуры поиска документов.

Колонки номенклатуры дел: индекс дела (его номер), заголовок дела (наименование дела), количество единиц хранения (число папок в одном наименовании), срок хранения и номер статей по перечню (установленный перечнем типовых документов срок хранения со ссылкой на номер соответствующей статьи и необходимыми специальными пометками), примечание (здесь может приводиться разная информация: о хранении в электронном виде, переходящих делах, уничтожении, передаче в другую организацию и т.д.).

Этапы подготовки дел к архивному хранению: экспертиза ценности, проверка и систематизация, оформление дел, которое включает нумерацию страниц каждого дела, подготовку листа-заверителя, который подшивается в конце дела и включает информацию о количестве листов, особенностях нумерации, а также о наличии внутренних описей, подшивка и другая физическая подготовка дел, составление акта передачи, упаковка и транспортировка, регистрация и размещение в архиве.

Создание электронных архивов документов средствами систем управления базами данных и с помощью систем электронного документооборота. Поиск документов в электронных архивах по реквизитам, наименованию дела, дате размещения в архиве и другим критериям. Гибкая и эффективная процедура поиска документов в электронных архивах.

Тема 5. Достоинства и недостатки бумажных и электронных систем документооборота

Преимущества электронных систем документооборота: эффективность в деловых процессах, доступность, сокращение использования бумаги, простота хранения, тиражирования и восстановления документов, упрощение поиска документов, возможность мониторинга состояния и изменений документа, снижение расходов на ведение документооборота, небольшой физический объём хранимых документов, возможность обеспечения совместной работы с документами, безопасность и возможность защиты документов от несанкционированного доступа паролями, шифрованием и т.д.

Недостатки электронного документооборота: возможные проблемы с техническим и программным обеспечением, не позволяющие

эксплуатировать системы электронного документооборота, хакерские атаки, компьютерные вирусы и другие угрозы безопасности данных и документов, необходимость обучения сотрудников работе с системами электронного документооборота, зависимость от поставщиков или разработчиков, необходимость обновления программного обеспечения.

Достоинства бумажных систем документооборота: наглядность документа, долгий срок хранения, привычный подход к ведению документооборота, отсутствие необходимости использования широкого спектра программного и аппаратного обеспечения.

Недостатки бумажных систем документооборота: неудобство совместной работы над документом нескольких сотрудников, затраты на бумагу и место для хранения архива документов, возможность потери или порчи документов в единственном экземпляре, высокая трудоёмкость поиска необходимого документа.

Тема 6. Информационные технологии, программные продукты, применяемые для организации электронного документооборота

Информационная технология автоматизации офиса, её основные компоненты: интегрированные офисные пакеты прикладных программ, включающие текстовые редакторы, табличные процессоры, системы управления базами данных, редакторы презентаций, а также программные средства проведения он-лайн совещаний (Яндекс Телемост, МТС Линк, Zoom, Teams и другие), электронные календари, электронные записные книжки, ПЭВМ, локальные компьютерные сети с доступом к глобальной сети, веб-браузеры и другие программы работы с электронной почтой, оргтехника – сканеры, принтеры, ксероксы, многофункциональные устройства.

Платформы для совместной работы и обмена документами, их применение в системах электронного документооборота. Автоматизированные системы организации электронного документооборота и создания электронных архивов документов.

Тема 7. Характеристика и функциональное назначение платформы для совместной работы и обмена документами (на примере Битрикс24)

Проблемы взаимодействия сотрудников организации: долгая и многоступенчатая передача информации и документов в организациях, имеющих многоуровневую организационную структуру, перегрузка электронной почты и отсутствие единого стандарта взаимодействия, отсутствие централизованного ресурса для объявлений и новостей, слабая горизонтальная коммуникация между подразделениями, неэффективное проведение совещаний и организации командной работы.

Функционал Битрикс24: корпоративный портал (социальная сеть компании с профилями сотрудников, новостной лентой), чаты и видеозвонки, система контроля коммуникаций с клиентами, корпоративные чаты,

корпоративный планировщик-календарь, инструменты «Живая лента» и «Рабочие отчеты», средства организации работы групп и координации проектов, инструменты хранения файлов (диск), постановки задач и контроля их исполнения, CRM-модуль и многое другое.

Облачная и коробочная версии Битрикс24. Поддержка платформой интеграции с продуктами 1С. Преимущество Битрикс24 – наличие всех необходимых инструментов: портала, мессенджера, хранилища документов, системы контроля исполнения задач на единой интегрированной основе. Достоинства Битрикс24: комплексность «все в одном», быстрая адаптация под структуру и процессы организации, простая интеграция с другими информационными системами, повышение скорости и качества взаимодействия между структурными подразделениями организации не только в рамках документооборота, формирование и поддержание единой корпоративной культуры, обеспечение эффективных внутренних коммуникаций между сотрудниками и структурными подразделениями, экономическая эффективность и соответствие государственной стратегии цифровизации.

Тема 8. Характеристика и функциональное назначение систем электронного документооборота. Обзор возможностей систем электронного документооборота 1С: Документооборот, СЭД ТЕЗИС, Контур.Диадок, Directum Lite.

История электронного документооборота. Развитие систем электронного документооборота с 1990-х годов и до наших дней.

Инструменты ведения электронного документооборота организации. Инструменты для работы с документами в рамках процедур управления и контроля исполнения приказов, распоряжений, поручений: платформы для совместной работы и обмена документами (Битрикс24), системы электронного документооборота.

Функции систем электронного документооборота 1С: Документооборот, СЭД ТЕЗИС, Контур.Диадок, Directum Lite. Организация контроля исполнения документов и работ в системах электронного документооборота. Создание электронных хранилищ документации и организация доступа к ним. Интеграция системы электронного документооборота 1С: Документооборот с другими программными продуктами фирмы-разработчика 1С.

Этапы внедрения систем электронного документооборота в организации: анализ текущего положения документооборота в организации, выбор системы электронного документооборота, планирование процесса внедрения системы электронного документооборота, подготовка необходимого оборудования и программного обеспечения, настройка системы электронного документооборота, обучение пользователей, тестирование и внедрение системы, техническая поддержка и сопровождение, анализ эффективности работы системы.

Использование электронных подписей в системах электронного документооборота. Типы электронных подписей: простая электронная подпись, усиленная электронная подпись, квалифицированная электронная подпись. Использование электронных подписей в системе электронного документооборота Контур.Диадок.

4.3. Лекции/ практические занятия

Таблица 4 - Содержание лекций/ практических занятий и контрольные мероприятия

№ п/п	№ темы	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1	Тема 1. Классификация документов, сопровождающих управленческую и финансово-хозяйственную деятельность организаций, соответствующих им систем документооборота. Понятие документа, реквизитов документов.	Лекция № 1. Классификация документов, сопровождающих управленческую и финансово-хозяйственную деятельность организаций, соответствующих им систем документооборота. Понятие документа, реквизитов документов.	ПКдпо-1, (ПКдпо-1.1)	Устный опрос, тестирование	2
		Практическая работа № 1. Оформление организационных и распорядительных документов.	ПКдпо-1, (ПКдпо-1.2, ПКдпо-1.3)	Задание практической работы	2
2	Тема 2. Законы Российской Федерации, Постановления Правительства РФ, приказы Росархива, Министерства финансов и других ведомств, государственные стандарты, общероссийские классификаторы, Правила и стандарты, регламентирующие оформление документов и их установленную форму, сроки исполнения.	Лекция № 2. Тема 2. Законы Российской Федерации, Постановления Правительства РФ, приказы Росархива, Министерства финансов и других ведомств, государственные стандарты, общероссийские классификаторы,	ПКдпо-1, (ПКдпо-1.1)	Устный опрос, тестирование	2

№ п/п	№ темы	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
		Правила и стандарты, регламентирующие оформление документов и их установленную форму, сроки исполнения.			
		Практическая работа № 2. Оформление и регистрация информационно-справочных документов.	ПКдпо-1, (ПКдпо-1.2, ПКдпо-1.3)	Задание практической работы	4/ 2
3	Тема 3. Понятие документооборота организации. Состав и содержание работ, выполняемых на отдельных этапах ведения документооборота организаций.	Лекция № 3. Понятие документооборота организации. Состав и содержание работ, выполняемых на отдельных этапах ведения документооборота организаций.	ПКдпо-1, (ПКдпо-1.1)	Устный опрос, тестирование	2
		Практическая работа № 3. Система электронного документооборота «1С: Документооборот».	ПКдпо-1, (ПКдпо-1.2, ПКдпо-1.3)	Задание практической работы	2/ 2
4	Тема 4. Номенклатура дел, её роль в документообороте организации. Формирование дел в рамках документооборота организации. Подготовка описи дел и дел различных документов для архивного хранения. Бумажные и электронные архивы документов организации. Методики поиска документов в архивах.	Лекция № 4. Номенклатура дел, её роль в документообороте организации. Формирование дел в рамках документооборота организации. Подготовка описи дел и дел различных документов для архивного хранения. Бумажные и электронные архивы документов организации. Методики поиска	ПКдпо-2, (ПКдпо-2.1), ПКдпо-3, (ПКдпо-3.1)	Устный опрос, тестирование	2

№ п/п	№ темы	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
		документов в архивах.			
		Практическая работа № 4. Создание электронного информационного хранилища документов с применением СУБД MS Access в соответствии с номенклатурой дел организации.	ПКдпо-2, (ПКдпо-2.2, ПКдпо-2.3), ПКдпо-3, (ПКдпо-3.2, ПКдпо-3.3)	Задание практической работы	4/ 2
5	Тема 5. Достоинства и недостатки бумажных и электронных систем документооборота	Лекция № 5. Достоинства и недостатки бумажных и электронных систем документооборота	ПКдпо-2, (ПКдпо-2.1)	Устный опрос, тестирование	2
6	Тема 6. Информационные технологии, программные продукты, применяемые для организации электронного документооборота	Лекция № 6. Информационные технологии, программные продукты, применяемые для организации электронного документооборота	ПКдпо-1, (ПКдпо-1.1), ПКдпо-2, (ПКдпо-2.1)	Устный опрос, тестирование	2
7	Тема 7. Характеристика и функциональное назначение платформы для совместной работы и обмена документами (на примере Битрикс24)	Лекция № 7. Характеристика и функциональное назначение платформы для совместной работы и обмена документами (на примере Битрикс24)	ПКдпо-1, (ПКдпо-1.1)	Устный опрос, тестирование	2
		Практическая работа № 5. Знакомство с автоматизированной платформой для совместной работы Битрикс24	ПКдпо-1, (ПКдпо-1.2, ПКдпо-1.3)	Задание практической работы	2

№ п/п	№ темы	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
8	Тема 8. Характеристика и функциональное назначение систем электронного документооборота. Обзор возможностей систем электронного документооборота 1С: Документооборот, СЭД ТЕЗИС, Контур.Диадок, Directum Lite.	Лекция № 8. Характеристика и функциональное назначение систем электронного документооборота. Обзор возможностей систем электронного документооборота 1С: Документооборот, СЭД ТЕЗИС, Контур.Диадок, Directum Lite.	ПКдпо-1, (ПКдпо-1.1), ПКдпо-2, (ПКдпо-2.1), ПКдпо-3 (ПКдпо-3.1)	Устный опрос, тестирование	2
		Практическая работа № 6. Знакомство с системами электронного документооборота российских разработчиков.	ПКдпо-1, (ПКдпо-1.2, ПКдпо-1.3), ПКдпо-2, (ПКдпо-2.2, ПКдпо-2.3), ПКдпо-3, (ПКдпо-3.2, ПКдпо-3.3)	Задание практической работы	2

4.4. Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

Таблица 5

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
1	Тема 1. Классификация документов, сопровождающих управленческую и финансово-хозяйственную деятельность организаций, соответствующих им систем документооборота. Понятие документа, реквизитов документов.	Особенности систем документооборота управленческих документов. Особенности систем документооборота кадровой документации. Особенности систем документооборота документов по финансово-хозяйственной деятельности организаций. ПКдпо-1.1

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
2	Тема 2. Законы Российской Федерации, Постановления Правительства РФ, приказы Росархива, Министерства финансов и других ведомств, государственные стандарты, общероссийские классификаторы, Правила и стандарты, регламентирующие оформление документов и их установленную форму, сроки исполнения.	Правила и рекомендации по оформлению реквизитов управленческих документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов ПКДпо-1.1, ПКДпо-1.2.
3	Тема 3. Понятие документооборота организации. Состав и содержание работ, выполняемых на отдельных этапах ведения документооборота организаций.	Документы, не подлежащие регистрации в системах документооборота. ПКДпо-1.1, ПКДпо-1.2.
4	Тема 4. Номенклатура дел, её роль в документообороте организации. Формирование дел в рамках документооборота организации. Подготовка описи дел и дел различных документов для архивного хранения. Бумажные и электронные архивы документов организации. Методики поиска документов в архивах.	Рекомендации по формированию номенклатур дел организаций различных типов. ПКДпо-2.1, ПКДпо-2.2, ПКДпо-3.1, ПКДпо-3.2.
5	Тема 5. Достоинства и недостатки бумажных и электронных систем документооборота	Достоинства и недостатки систем электронного документооборота 1С: Документооборот, СЭД ТЕЗИС, Контур.Диадок, Directum Lite ПКДпо-2.1, ПКДпо-2.2
6	Тема 6. Информационные технологии, программные продукты, применяемые для организации электронного документооборота	Сравнительный анализ состава и функциональных возможностей офисных пакетов прикладных программ MS Office, Libre Office, Open Office, Р-7 Офис. ПКДпо-1.1, ПКДпо-1.2, ПКДпо-2.1, ПКДпо-2.2.
7	Тема 7. Характеристика и функциональное назначение платформы для совместной работы и обмена документами (на примере Битрикс24)	Порядок работы с документами с помощью сервиса платформы Бирикс24 «Задачи и проекты». ПКДпо-1.1, ПКДпо-1.2, ПКДпо-1.3.
8	Тема 8. Характеристика и функциональное назначение систем электронного документооборота. Обзор возможностей систем электронного документооборота 1С: Документооборот, СЭД ТЕЗИС, Контур.Диадок, Directum Lite	Сравнительный анализ реализации функции контроля исполнения документов в системах электронного документооборота 1С: Документооборот, СЭД ТЕЗИС, Контур.Диадок, Directum Lite. ПКДпо-1.1, ПКДпо-1.2, ПКДпо-2.1, ПКДпо-2.2, ПКДпо-3.1, ПКДпо-3.2.

5. Образовательные технологии

Таблица 6

№ п/п	Тема и форма занятия		Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
1	Тема 1. Классификация документов, сопровождающих управленческую и финансово-хозяйственную деятельность организаций, соответствующих им систем документооборота. Понятие документа, реквизитов документов.	Лекция	Мультимедиа технологии
		Практическая работа	Проблемно-ориентированные технологии
2	Тема 2. Законы Российской Федерации, Постановления Правительства РФ, приказы Росархива, Министерства финансов и других ведомств, государственные стандарты, общероссийские классификаторы, Правила и стандарты, регламентирующие оформление документов и их установленную форму, сроки исполнения.	Лекция	Мультимедиа технологии
		Практическая работа	Проблемно-ориентированные технологии
3	Тема 3. Понятие документооборота организации. Состав и содержание работ, выполняемых на отдельных этапах ведения документооборота организаций.	Лекция	Мультимедиа технологии
		Практическая работа	Исследовательские технологии
4	Тема 4. Номенклатура дел, её роль в документообороте организации. Формирование дел в рамках документооборота организации. Подготовка описи дел и дел различных документов для архивного хранения. Бумажные и электронные архивы документов организации. Методики поиска документов в архивах.	Лекция	Мультимедиа технологии
		Практическая работа	Проектные технологии
5	Тема 5. Достоинства и недостатки бумажных и электронных систем документооборота	Лекция	Мультимедиа технологии

6	Тема 6. Информационные технологии, программные продукты, применяемые для организации электронного документооборота	Лекция	Мультимедиа технологии
7	Тема 7. Характеристика и функциональное назначение платформы для совместной работы и обмена документами (на примере Битрикс24)	Лекция	Мультимедиа технологии
		Практическая работа	Исследовательские технологии
8	Тема 8. Характеристика и функциональное назначение систем электронного документооборота. Обзор возможностей систем электронного документооборота 1С: Документооборот, СЭД ТЕЗИС, Контур.Диадок, Directum Lite	Лекция	Мультимедиа технологии
		Практическая работа	Проблемно-ориентированные технологии

6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

Вопросы для устного опроса и для защиты практических работ

Тема 1. Классификация документов, сопровождающих управленческую и финансово-хозяйственную деятельность организаций, соответствующих им систем документооборота. Понятие документа, реквизитов документов.

1 На какие группы можно классифицировать документы в соответствии с видами деятельности организации?

2 На какие группы можно классифицировать документы по месту их создания?

3 Каковы особенности документооборота, сопровождающего управленческую деятельность организации, какие виды документов ему соответствуют?

4 Каковы особенности документооборота, сопровождающего учёт кадров в организации, какие виды документов ему соответствуют?

5 Каковы особенности документооборота, сопровождающего финансово-хозяйственную деятельность организации, какие виды документов ему соответствуют?

6 Как можно охарактеризовать понятие «документ»?

7 Что такое реквизиты документа?

8 Сколько реквизитов управленческих документов определено в ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система

стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов?

9 Какие виды бланков документов определены ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов?

10 Как можно охарактеризовать продольный бланк документа?

11 Как можно охарактеризовать угловой бланк документа?

12 Как оформляется реквизит управленческого документа «герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)»?

13 Как оформляется реквизит управленческого документа «эмблема»?

14 Как оформляется реквизит управленческого документа «товарный знак (знак обслуживания)»?

15 Как оформляется реквизит управленческого документа «код формы документа»?

16 Как оформляется реквизит управленческого документа «наименование организации»?

17 Как оформляется реквизит управленческого документа «автора документа»?

18 Как оформляется реквизит управленческого документа «наименование структурного подразделения - автора документа»?

19 Как оформляется реквизит управленческого документа «наименование должности лица - автора документа»?

20 Как оформляется реквизит управленческого документа «справочные данные об организации»?

21 Как оформляется реквизит управленческого документа «наименование вида документа»?

22 Как оформляется реквизит управленческого документа «дата документа»?

23 Как оформляется реквизит управленческого документа «регистрационный номер документа»?

24 Как оформляется реквизит управленческого документа «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»?

25 Как оформляется реквизит управленческого документа «место составления (издания) документа»?

26 Как оформляется реквизит управленческого документа «гриф ограничения доступа к документу»?

27 Как оформляется реквизит управленческого документа «адресат»?

28 Как оформляется реквизит управленческого документа «гриф утверждения документа»?

29 Как оформляется реквизит управленческого документа «заголовок к тексту»?

30 Как оформляется реквизит управленческого документа «текст

документа»?

31 Как оформляется реквизит управленческого документа «отметка о приложении»?

32 Как оформляется реквизит управленческого документа «гриф согласования документа»?

33 Как оформляется реквизит управленческого документа «виза»?

34 Как оформляется реквизит управленческого документа «подпись»?

35 Как оформляется реквизит управленческого документа «отметка об электронной подписи»?

36 Как оформляется реквизит управленческого документа «печать»?

37 Как оформляется реквизит управленческого документа «отметка об исполнителе»?

38 Как оформляется реквизит управленческого документа «отметка о заверении копии»?

39 Как оформляется реквизит управленческого документа «отметка о поступлении документа»?

40 Как оформляется реквизит управленческого документа «резолуция»?

41 Как оформляется реквизит управленческого документа «отметка о контроле»?

42 Как оформляется реквизит управленческого документа «отметка о направлении документа в дело»?

Тема 2. Законы Российской Федерации, Постановления Правительства РФ, приказы Росархива, Министерства финансов и других ведомств, государственные стандарты, общероссийские классификаторы, Правила и стандарты, регламентирующие оформление документов и их установленную форму, сроки исполнения.

1 Какие законы Российской Федерации регулируют подготовку документов, их архивное хранение?

2 Какие законы Российской Федерации регулируют типы грифов ограничения доступа к документам?

3 Какой закон Российской Федерации регламентирует порядок использования электронных подписей при оформлении документов?

4 Какой закон Российской Федерации регламентирует вопросы применения стандартов и унифицированных форм при оформлении документов?

5 Какой закон Российской Федерации регламентирует сроки исполнения документов органами государственной власти?

6 Какие государственные стандарты обязательны для использования в делопроизводстве и организации документооборота?

7 Какие документы Росархива используются в делопроизводстве и организации документооборота?

8 Какой документ Министерства финансов регламентирует ведение документооборота, сопровождающего бухгалтерский учёт?

9 Существуют ли нормативные документы, регламентирующие правила

оформления текстов документов?

10 Какие общероссийские классификаторы используются в делопроизводстве?

Тема 3. Понятие документооборота организации. Состав и содержание работ, выполняемых на отдельных этапах ведения документооборота организаций.

1 В чём заключается понятие «документооборот организации»?

2 Каковы особенности документооборота при смешанном (бумажном и электронном) ведении делопроизводства?

3 Каковы особенности документооборота при полностью электронном ведении делопроизводства?

4 Какие основные этапы документооборота организации?

5 В чём заключается первичная обработка и сортировка документов?

6 В чём заключается регистрация документов в организации?

7 Зачем выполняется отправка документов исполнителям?

8 В чём заключается контроль исполнения документов?

9 Что происходит с исполненными документами?

10 Какие виды документов не подлежат регистрации?

11 Какие определяются сроки регистрации документов?

12 Какие регистрационные формы применяются для регистрации документов? Каковы их особенности?

13 Какие офисные программные продукты могут применяться для регистрации документов?

14 Обязательно ли использование отдельных журналов регистрации исходящих, входящих и внутренних документов?

15 В чём заключается контроль исполнения документов?

16 Какая работа проводится с исполненными документами?

Тема 4. Номенклатура дел, её роль в документообороте организации. Формирование дел в рамках документооборота организации. Подготовка описи дел и дел различных документов для архивного хранения. Бумажные и электронные архивы документов организации. Методики поиска документов в архивах.

1 Что такое номенклатура дел? Каково её назначение?

2 Какие столбцы имеет номенклатура дел?

3 Каковы особенности формирования номенклатуры дел различных организаций?

4 Какие существуют этапы подготовки дел к архивному хранению?

5 Почему отдельные виды документов организации подлежат архивному хранению?

6 Какие документы регламентируют сроки хранения документов в архивах?

7 Что такое электронные архивы документов?

8 С помощью каких программных средств можно организовать электронный

архив документов?

9 В чём заключаются преимущества использования электронных архивов документов?

Тема 5. Достоинства и недостатки бумажных и электронных систем документооборота

1 В чём заключаются преимущества электронных систем документооборота?

2 В чём заключаются недостатки электронного документооборота?

3 Какие достоинства существуют у бумажных систем документооборота?

4 Какие недостатки у бумажных систем документооборота?

5 Каковы перспективы бумажных систем документооборота в современном информационном пространстве страны?

Тема 6. Информационные технологии, программные продукты, применяемые для организации электронного документооборота

1 Что такое информационная технология автоматизации офиса, для решения каких задач она предназначена?

2 Какие компоненты информационной технологии автоматизации офиса Вам известны?

3 Что такое офисные пакеты прикладных программ, какой набор программ они включают?

4 Какие офисные пакеты прикладных программ Вам известны?

5 Какие аппаратные средства необходимы для информационной технологии автоматизации офиса?

6 Какие задачи делопроизводства могут решать текстовые редакторы?

7 Какие задачи организации документооборота могут решать табличные процессоры?

8 Какие задачи организации документооборота могут решать системы управления базами данных?

Тема 7. Характеристика и функциональное назначение платформы для совместной работы и обмена документами (на примере Битрикс24)

1 Что такое платформа для совместной работы (на примере Битрикс24)?

2 Какие функции платформы для совместной работы Битрикс24?

3 Какие проблемы взаимодействия сотрудников организации могут решить платформы для совместной работы?

4 Какое назначение сервиса Битрикс24 «Задачи и проекты»?

5 Какие этапы документооборота организации могут быть автоматизированы с помощью платформы Битрикс24?

6 Какое назначение CRM-модуля платформы Битрикс24?

7 С какими программными продуктами может быть интегрирована платформа Битрикс24 и для чего?

8 Достоинства платформы для совместной работы Битрикс24?

9 Недостатки платформы для совместной работы Битрикс24?

Тема 8. Характеристика и функциональное назначение систем электронного документооборота. Обзор возможностей систем электронного документооборота 1С: Документооборот, СЭД ТЕЗИС, Контур.Диадок, Directum Lite.

- 1 С какого периода начинается история электронного документооборота? Каковы её этапы?
- 2 Какие российские системы электронного документооборота Вам известны?
- 3 Что означает понятие «электронный документооборот»?
- 4 Какие функции у систем электронного документооборота?
- 5 Как реализован в системах электронного документооборота контроль исполнения документов?
- 6 Как реализована в системах электронного документооборота отправка документов исполнителям?
- 7 Какие функциональные возможности и особенности у системы электронного документооборота «1С: Документооборот»?
- 8 Какие функциональные возможности и особенности у системы электронного документооборота «Тезис»?
- 9 Какие функциональные возможности и особенности у системы электронного документооборота «Контур.Диадок»?
- 10 Какие функциональные возможности и особенности у системы электронного документооборота «Directum Lite»?
- 11 Какие этапы внедрения систем электронного документооборота в организации Вам известны?
- 12 Каковы возможности использования электронных цифровых подписей в системах электронного документооборота?
- 13 Какие типы электронных цифровых подписей Вам известны?

Практические задания

Тема 1. Классификация документов, сопровождающих управленческую и финансово-хозяйственную деятельность организаций, соответствующих им систем документооборота. Понятие документа, реквизитов документов.

Практическая работа № 1. Оформление организационных и распорядительных документов.

Задание:

- 1) В организации (можно ориентироваться на организацию, в которой Вы работаете или проходили практику) создаётся новое структурное подразделение «Планово-экономический отдел». Необходимо разработать положение о его деятельности.
- 2) Необходимо также разработать должностную инструкцию руководителя планово-экономического отдела.
- 3) Необходимо подготовить приказ по основной деятельности о создании планово-экономического отдела и планировании его работы.

Результаты выполнения задания практической работы № 1 поместить в один файл MS Word.

Тема 2. Законы Российской Федерации, Постановления Правительства РФ, приказы Росархива, Министерства финансов и других ведомств, государственные стандарты, общероссийские классификаторы, Правила и стандарты, регламентирующие оформление документов и их установленную форму, сроки исполнения.

Практическая работа № 2. Оформление и регистрация информационно-справочных документов.

Задание 1: Средствами текстового редактора MS Word создать следующие документы:

- 1) Служебную записку на имя директора предприятия ООО «ГрафТехРус» Сидорова Дмитрия Андреевича от руководителя отдела информационных технологий Иванова Василия Петровича о необходимости приобретения сервера, серверной стойки и источника бесперебойного питания для организации резервного копирования данных,
- 2) Письмо директору организации «1С: Сервистренд» (директор Назаров Борис Сергеевич) о приглашении к сотрудничеству в вопросе приобретения и обслуживания конкретной модификации программного продукта «1С: Предприятие 8.3»,
- 3) Докладную записку от руководителя отдела информационных технологий Иванова Василия Петровича директору организации «1С: Сервистренд» (директор Назаров Борис Сергеевич) о несоответствии скорости передачи данных, заявленной в договоре на подключение к сети Интернет, заключённом с провайдером «Бит»,
- 4) Протокол заседания студенческого совета по вопросам подготовки к мероприятию «Студенческая весна».
- 5) Акт списания воздушных шаров, бумажных цветов, использованных при проведении мероприятия «Студенческая весна».

Задание 2:

- 1) В MS Excel создать журнал регистрации исходящих и внутренних документов по приведённому ниже образцу.

№ документа	Дата регистрации	Тип док.	Получатель	Краткое содержание	Исполнитель	Отметка об исполнении
7-04/305	12.11.2024	и	ООО «НЭЛС»	О закупке оборудования	Смирнов В. А.	15.11.2024
7-04/306	12.11.2024	и	АО «Техновиа»	О пролонгации договора № 15/01	Фролов И. Д.	22.11.2024
7-04/307	13.11.2024	в	Коммерческий	Об аренде помещения	Платов М. С.	

			отдел			
.....	

2) В журнале зарегистрировать все документы, созданные в рамках выполнения практических работ № 1 и № 2.

3) Стандартными средствами MS Excel установить фильтры на журнал регистрации исходящих и внутренних документов, которые бы позволили выбирать зарегистрированные документы по:

- периоду: с даты начала периода по дату окончания периода,
- по исходящему номеру документа и дате,
- по исполнителю.

4) В автоматическом режиме записать макрос, который применяет условное форматирование и позволяет выделить красным цветом записи журнала регистрации, в которых дата регистрации находится в диапазоне дат, заданном пользователем с помощью формы (задание 5).

5) Создать форму, которая позволяет ввести дату начала и дату окончания периода выборки, а также содержит кнопку «ПОИСК».

Дата начала периода:	<input type="text"/>
Дата окончания периода:	<input type="text"/>
<input type="button" value="ПОИСК"/>	

По кнопке «Поиск» формы запускается макрос, созданный при выполнении задания пункта 4.

6) В автоматическом режиме записать макрос, который после ввода пользователем даты регистрации документа и фамилии, имени, отчества исполнителя, выполняет поиск документов, удовлетворяющих условию отбора, и выделяет их зелёным цветом.

7) Создать форму, которая позволяет задать Ф.И.О. исполнителя и дату регистрации, а также содержит кнопку «ВЫБОРКА ДАННЫХ» по нажатию на которую в журнале осуществляется поиск данных, удовлетворяющих условию и найденные записи окрашиваются в зелёный цвет.

Ф.И.О. исполнителя:	<input type="text"/>
Дата регистрации:	<input type="text"/>
<input type="button" value="ВЫБОРКА ДАННЫХ"/>	

8) По результатам анализа журнала регистрации документов создать две таблицы:

8.1) для первой таблицы вычислить количество документов, зарегистрированных в каждую дату,

Дата регистрации	Количество документов
01.10.2020	2
02.10.2020	5
03.10.2020	7

8.2) для второй таблицы необходимо вычислить, сколько документов направлено каждому из исполнителей:

Исполнитель	Количество документов
Петров А. А.	2
Смирнов И. И.	5
Борисов А. С.	7

Тема 3. Понятие документооборота организации. Состав и содержание работ, выполняемых на отдельных этапах ведения документооборота организаций.

Практическая работа № 3. Система электронного документооборота «1С: Документооборот».

Задание: Изучить основные правила работы с системой электронного документооборота «1С: Документооборот». Для запуска демонстрационной версии «1С: Документооборот» необходимо перейти по ссылке <https://v8.1c.ru/doc8/demo/> и загрузить официальную демо-версию программы на сайте 1С (см. рис. 1).

Из списка доступных организаций необходимо выбрать любую организацию, например, строительный холдинг «Меркурий» для версии системы электронного документооборота «Документооборот 3.0», затем необходимо выбрать пользователя, по нажатию на фамилию которого, будет выполнен вход в систему электронного документооборота. Под выбранной фамилией демо-пользователя следует выполнять задания практической работы.

В процессе выполнения данной практической работы необходимо ответить на следующие вопросы:

- какие возможности предоставляет система «1С: Документооборот» пользователям,
- как можно создать электронный документ в системе и опривить его другим пользователям,
- как можно согласовать, утвердить, переадресовать и т.д. созданный

документ, какие ещё действия можно выполнять с документами в системе.

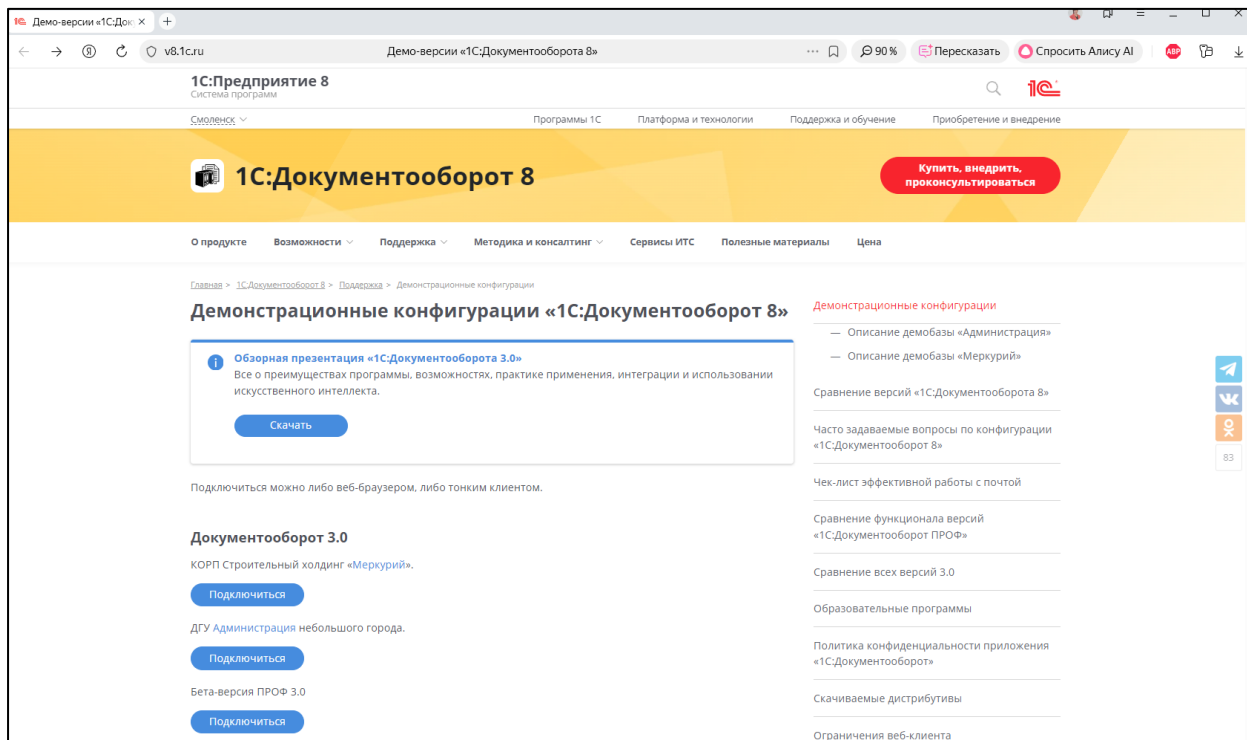


Рисунок 1

Тема 4. Номенклатура дел, её роль в документообороте организации. Формирование дел в рамках документооборота организации. Подготовка описи дел и дел различных документов для архивного хранения. Бумажные и электронные архивы документов организации. Методики поиска документов в архивах.

Практическая работа № 4. Создание электронного информационного хранилища документов с применением СУБД MS Access в соответствии с номенклатурой дел организации.

Задание: Средствами СУБД MS Access создать информационное хранилище документов, номенклатуру дел, журнал регистрации и инструменты доступа к хранимым документам.

1) В режиме «Создание» - «Конструктора таблиц» необходимо создать следующие таблицы информационного хранилища. При создании таблиц необходимо соблюдать, чтобы их имена и типы данных соответствовали шаблонам, представленным в задании практической работы, иначе могут возникнуть проблемы при построении схемы данных информационного хранилища.

Вид документа		
Имя поля	Тип данных	
Код_вида	Счетчик	Код вида документа
Вид_док	Короткий текст	Наименование вида документа

Рисунок 2 – Таблица информационного хранилища «Вид документа»

Должности		
Имя поля	Тип данных	
Код_д	Счетчик	Код должности
Наим_д	Короткий текст	Наименование должности

Рисунок 3 – Таблица информационного хранилища «Должности»

Журнал		
Имя поля	Тип данных	
Дата_р	Дата и время	Дата регистрации/ создания/ поступления документа
Reg_№	Короткий текст	Регистрационный номер документа
Автор	Короткий текст	Автор (корреспондент) документа - сотрудник или организация
Дата_д	Дата и время	Дата документа
Номер_д	Короткий текст	Номер документа
Вид_д	Числовой	Вид документа по месту создания
Тип_д	Числовой	Тип документа (приказ, протокол, акт и т.д.)
Kp_cод	Короткий текст	Краткое содержание документа
Исполнитель	Числовой	Исполнитель
Срок_исп	Дата и время	Срок исполнения
ОтметкаИсп	Логический	Отметка об исполнении
Примечание	Короткий текст	Примечание
ном_номер	Короткий текст	Номер дела по номенклатуре, где будет храниться документ
Файл_документа	Поле объекта OLE	Файл документа

Рисунок 4 – Таблица информационного хранилища «Журнал»

Номенклатура		
Имя поля	Тип данных	
номер_дела	Короткий текст	Номер дела по номенклатуре
описание	Короткий текст	Наименование дела
структ_подр	Числовой	Структурное подразделение, к номенклатуре которого относится

Рисунок 5 – Таблица информационного хранилища «Номенклатура»

Подразделения		
Имя поля	Тип данных	
Код_подр	Счетчик	Код структурного подразделения
Наименование_подр	Короткий текст	Наименование структурного подразделения

Рисунок 6 – Таблица информационного хранилища «Подразделения»

Сотрудники		
Имя поля	Тип данных	
Таб_номер	Счетчик	Табельный номер сотрудника
ФИО	Короткий текст	Фамилия, имя, отчество сотрудника
Должность	Числовой	Код должности (из таблицы Должности)
Подразделение	Числовой	Код подразделения (из таблицы Подразделения)
Номер_ТД	Короткий текст	Дата, номер трудового договора сотрудника

Рисунок 7 – Таблица информационного хранилища «Сотрудники»

Тип документа		
Имя поля	Тип данных	
Код_т	Счетчик	Тип документа
Наим_т	Короткий текст	Наименование типа документа

Рисунок 8 – Таблица информационного хранилища «Тип документа»

Созданные таблицы соединить в схему данных (рисунок 9).

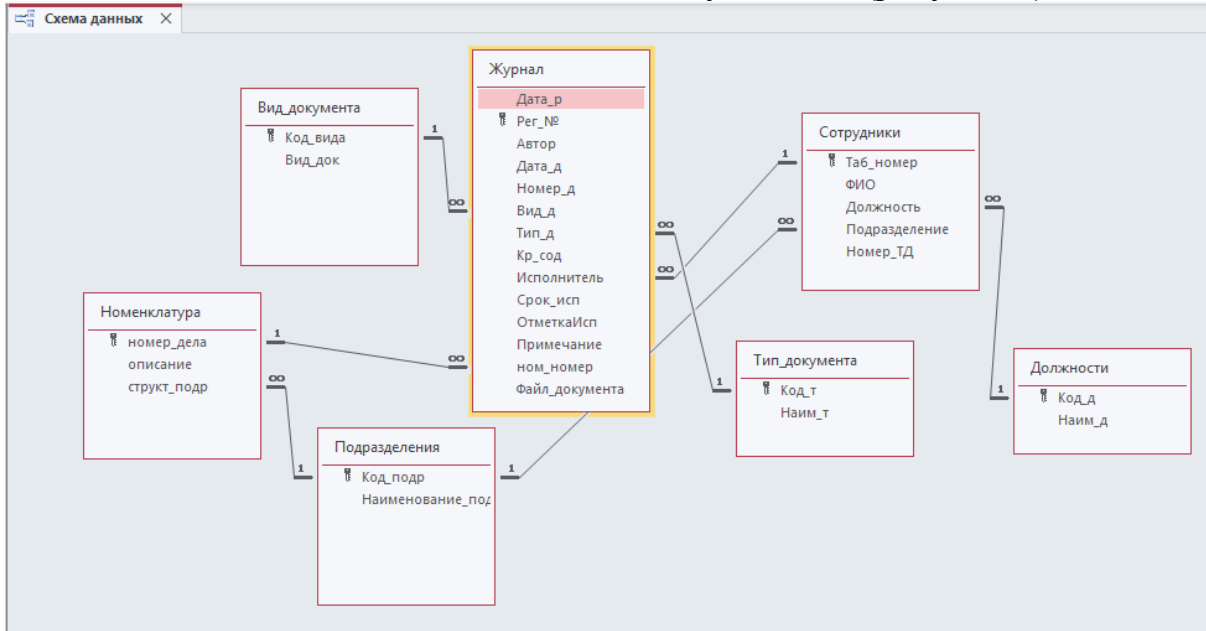


Рисунок 9 – Схема данных информационного хранилища

2) В режиме «Создание» - «Другие формы» - «Таблица» создать табличные формы для заполнения справочных таблиц базы данных «Вид документа», «Должности», «Номенклатура», «Подразделения», «Сотрудники», «Тип документа». Заполнить указанные таблицы данными. В форме номенклатура вставить «Поле со списком» из таблицы «Подразделения».

3) В режиме «Создание» - «Другие формы» - «Таблица» создать табличную форму для таблицы «Журнал», в неё вставить поля списком «Вид документа», «Тип документа», «Исполнитель», «Номер дела по номенклатуре». Заполнить основную таблицу информационного хранилища не менее 10 записей.

Дата регистр.	Регистраци	Автор	Дата докумен	Номер док	Вид документа	Тип докуме	Краткое содержание	Срок испол	Отмет	Номер дела по номе	Примечани	Исполнител	Файл док
11.12.2018	1112/01	ООО "Лето"	01.12.2018	45	Письмо	Входящий	Коммерческое предло	15.12.2018	<input checked="" type="checkbox"/>	Входящие письма	В дело 45-1	Григорьев Але	ж.
11.12.2018	1112/02	Департамент управления	11.12.2018	123	Приказ	Внутренний	Об аттестации работни	30.12.2018	<input checked="" type="checkbox"/>	Приказы директора	В дело 46-5	Дмитриева Ал	ж.
11.12.2018	1112/03	ООО "Мосэнерго"	10.12.2018	43	Распоряжение	Входящий	Об изменении тарифов	15.12.2018	<input checked="" type="checkbox"/>	Приказы директора	В дело 45-2	Егорова Ирина	ж.
12.12.2018	1113/01	ООО "Транском"	10.12.2018	76	Письмо	Входящий	Коммерческое транслог	23.12.2018	<input checked="" type="checkbox"/>	Входящие письма	В дело 45-1	Дмитриева Ал	ж.
13.12.2018	1114/01	Отдел сбыта	13.12.2018	22	Распоряжение	Внутренний	Утверждение прайс-лис	14.12.2018	<input checked="" type="checkbox"/>	Приказы директора	В дело 45-2	Дмитриева Ал	ж.

Рисунок 10 – Форма ввода данных в таблицу информационного хранилища «Журнал»

4) Сделать форму поиска документов в информационной хранилище по типу документа и по регистрационному номеру документа.

The form contains the following elements:

- Input field: "Введите регистрационный номер"
- Button: "Поиск по регистрационному номеру"
- Button: "Открыть отчет"
- Input field: "Укажите тип документа" (dropdown menu)
- Button: "Поиск по типу документа"
- Button: "Открыть отчет"

Рисунок 11 – Форма поиска

5) Сделать запросы для поиска документа по его типу и по регистрационному номеру.

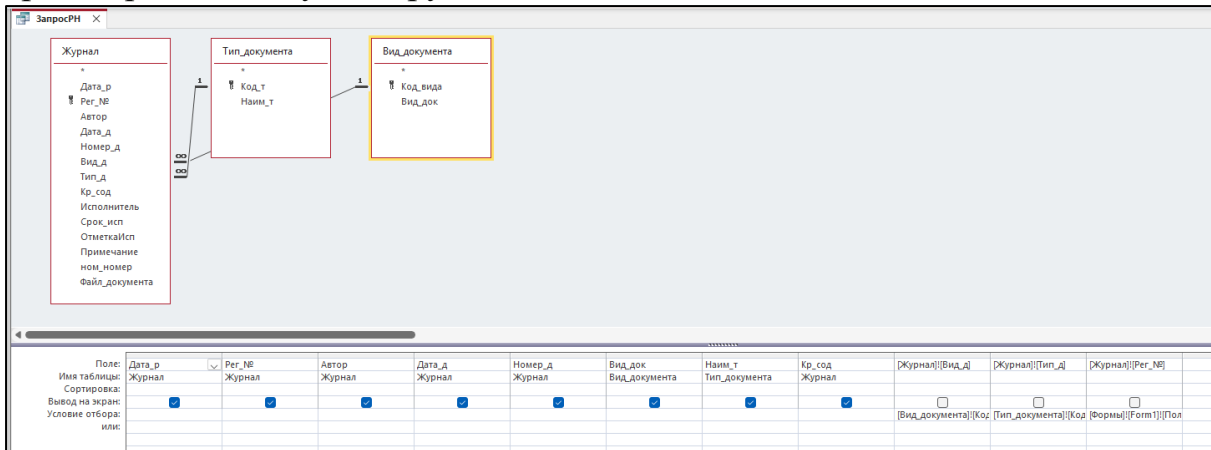


Рисунок 12 – Запрос для поиска документа по регистрационному номеру

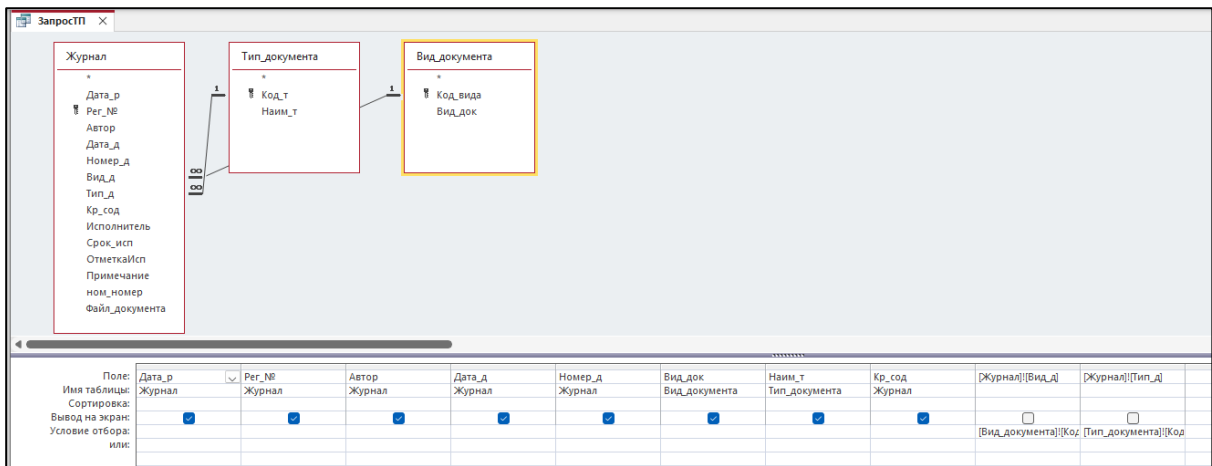


Рисунок 13 – Запрос на поиск документа по типу документа

6) Подготовить отчёты по результатам выполненных поисковых запросов.

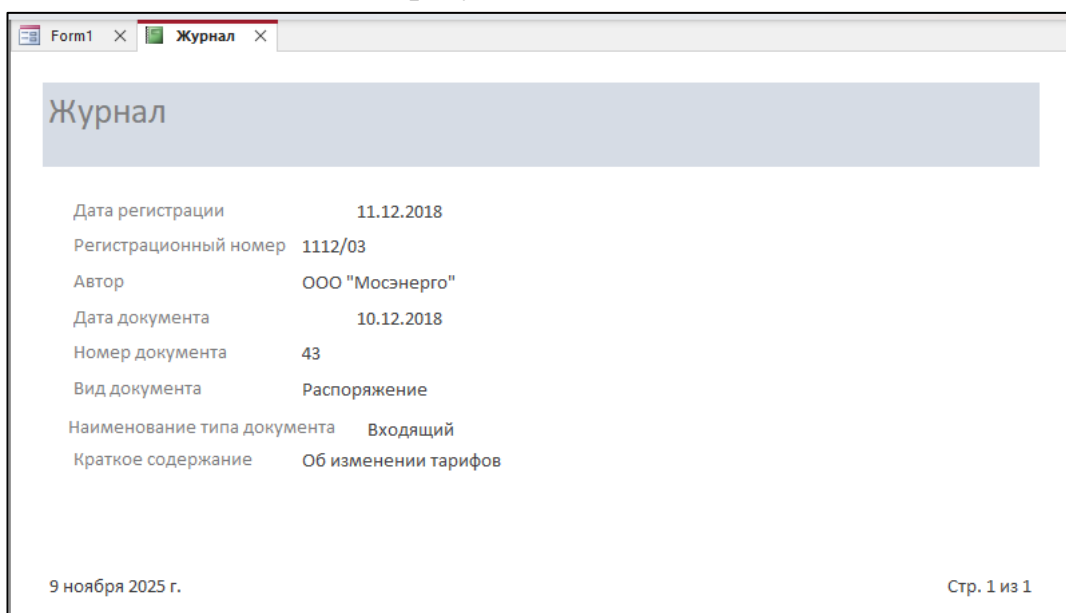
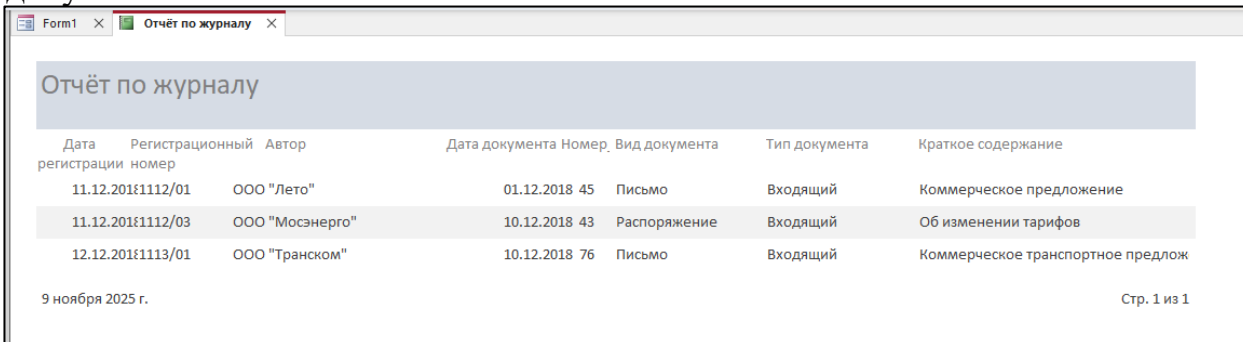


Рисунок 14 – Отчёт с найденным по регистрационному номеру

ДОКУМЕНТОМ



Дата регистрации	Регистрационный номер	Автор	Дата документа	Номер	Вид документа	Тип документа	Краткое содержание
11.12.2018	1112/01	ООО "Лето"	01.12.2018	45	Письмо	Входящий	Коммерческое предложение
11.12.2018	1112/03	ООО "Мосэнерго"	10.12.2018	43	Распоряжение	Входящий	Об изменении тарифов
12.12.2018	1113/01	ООО "Транском"	10.12.2018	76	Письмо	Входящий	Коммерческое транспортное предлож

9 ноября 2025 г. Стр. 1 из 1

Рисунок 15 – Отчёт о найденных входящих документах

Тема 7. Характеристика и функциональное назначение платформы для совместной работы и обмена документами (на примере Битрикс24)

Практическая работа № 5. Знакомство с автоматизированной платформой для совместной работы Битрикс24

Задание: Зарегистрироваться для бесплатной работы на официальном сайте <https://www.bitrix24.ru/>. Получить бесплатный доступ к платформе Битрикс24.

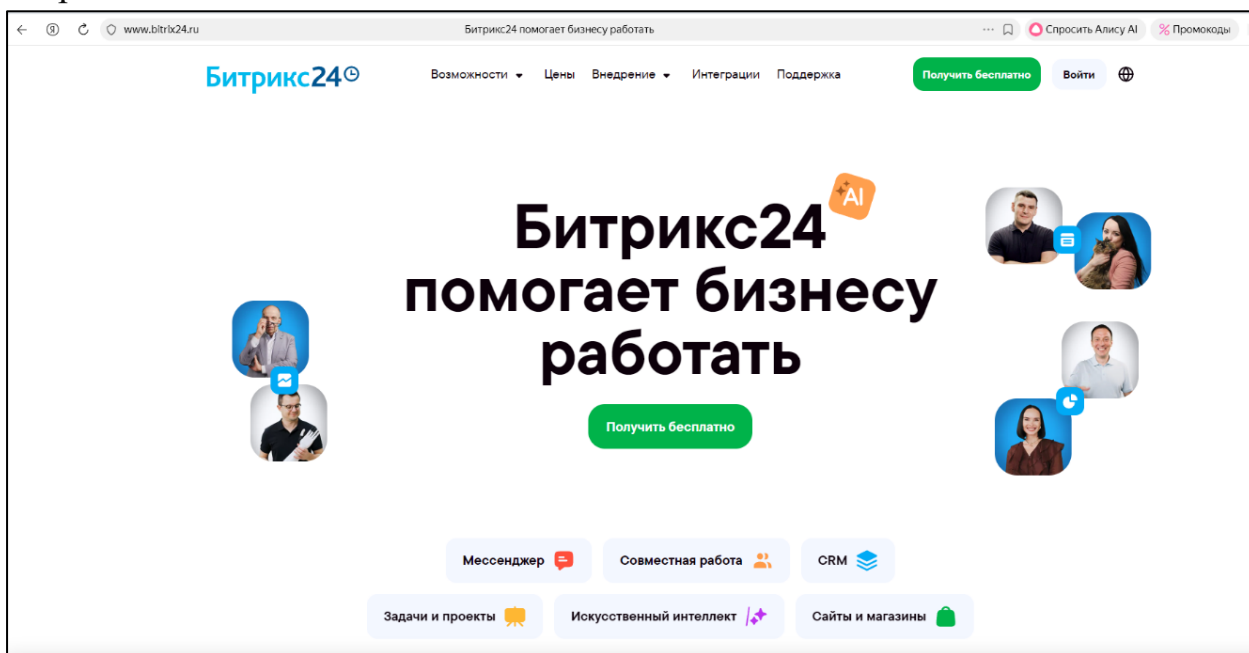


Рисунок 16 – Главная страница платформы Битрикс24

Познакомиться с возможностями платформы Битрикс24 и ответить на следующие вопросы:

- 1) Какие сервисы и функциональные возможности предоставляет платформа Битрикс24 (некоторые из них представлены на рисунке 17 в программном меню)? Охарактеризуйте их возможности.
- 2) Как осуществляется работа с задачами и проектами?
- 3) С какими программными продуктами интегрируется платформа Битрикс24?
- 4) С чего начинается работа с платформой Битрикс24?

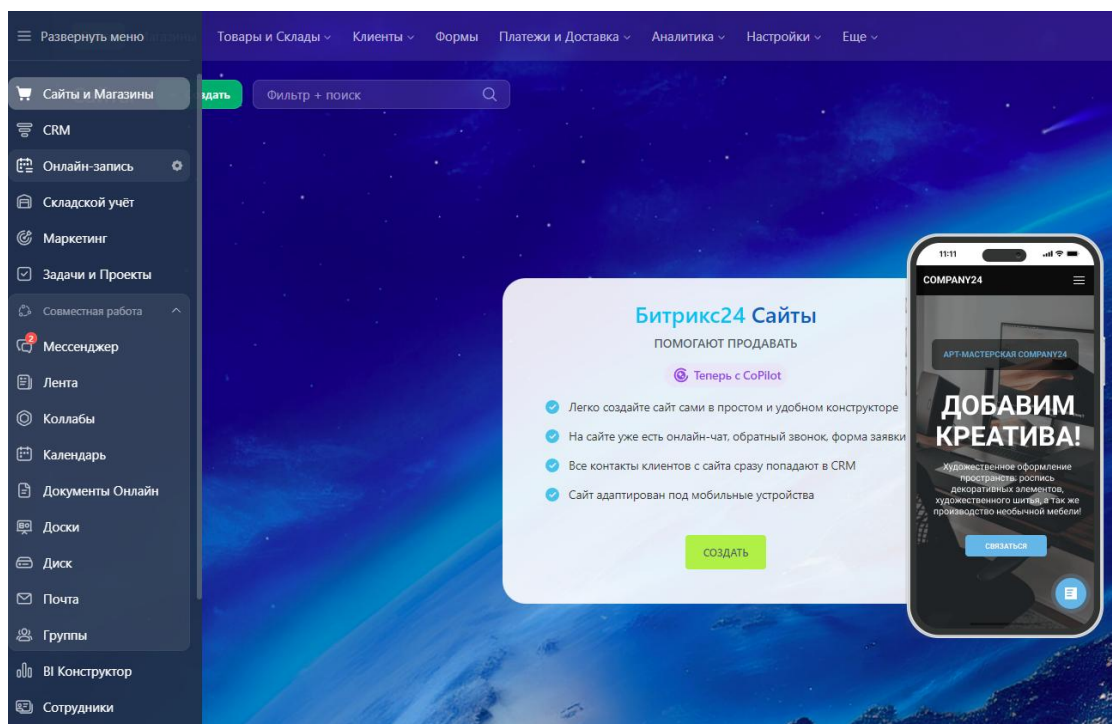


Рисунок 17 – Меню платформы Битрикс24

Тема 8. Характеристика и функциональное назначение систем электронного документооборота. Обзор возможностей систем электронного документооборота 1С: Документооборот, СЭД ТЕЗИС, Контур.Диадок, Directum Lite.

Практическая работа № 6. Знакомство с системами электронного документооборота российских разработчиков.

Задание: Выполнить сравнительный анализ функций, реализуемых автоматизированными системами электронного документооборота ведущих российских разработчиков: 1С: Документооборот, СЭД ТЕЗИС, Directum Lite. Результаты сравнительного анализа представлены в виде таблицы.

Критерий для анализа	1С: Документооборот	СЭД ТЕЗИС	Контур.Диадок	Directum Lite
Функции				
Разработчик				
Дата (период) разработки первой версии				
Условия распространения (стоимость)				
Конфигурации (если имеются)				

Отличительные особенности				
---------------------------	--	--	--	--

Сделать выводы и указать программный продукт, который Вы хотели бы использовать при ведении электронного документооборота.

Вопросы к зачёту по дисциплине

1. Классификация документов и соответствующих им систем документооборота по видам деятельности.
2. Особенности документооборота, сопровождающего управленческую деятельность.
3. Особенности документооборота по учёту кадров.
4. Особенности документооборота, сопровождающего финансово-хозяйственную деятельность организации.
5. Классификация документов по месту создания.
6. Приведите примеры входящих документов.
7. Приведите примеры внутренних документов.
8. Приведите примеры исходящих документов.
9. Охарактеризуйте понятие «документ»
10. Поясните, что означает «реквизит документа».
11. Основные положения ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
12. Как ГОСТ Р 7.0.97-2016 определяет размещение реквизитов документа на бланке?
13. Виды бланков документов, определённые в ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
14. Охарактеризуйте продольный бланк документа.
15. Охарактеризуйте угловой бланк документа.
16. Реквизит управленческого документа «герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)», его расположение на бланке документа и правила оформления.
17. Реквизит управленческого документа «эмблема», его расположение на бланке документа и правила оформления.
18. Реквизит управленческого документа «товарный знак (знак обслуживания)». его расположение на бланке документа и правила оформления.
19. Реквизит управленческого документа «код формы документа», его расположение на бланке документа и правила оформления.
20. Реквизит управленческого документа «наименование организации», его

расположение на бланке документа и правила оформления.

21. Реквизит управленческого документа «автора документа», его расположение на бланке документа и правила оформления.

22. Реквизит управленческого документа «наименование структурного подразделения - автора документа», его расположение на бланке документа и правила оформления.

23. Реквизит управленческого документа «наименование должности лица - автора документа». его расположение на бланке документа и правила оформления.

24. Реквизит управленческого документа «справочные данные об организации», его расположение на бланке документа и правила оформления.

25. Реквизит управленческого документа «наименование вида документа». его расположение на бланке документа и правила оформления.

26. Реквизит управленческого документа «дата документа», его расположение на бланке документа и правила оформления.

27. Реквизит управленческого документа «регистрационный номер документа», его расположение на бланке документа и правила оформления.

28. Реквизит управленческого документа «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа», его расположение на бланке документа и правила оформления.

29. Реквизит управленческого документа «место составления (издания) документа», его расположение на бланке документа и правила оформления.

30. Реквизит управленческого документа «гриф ограничения доступа к документу», его расположение на бланке документа и правила оформления.

31. Реквизит управленческого документа «адресат», его расположение на бланке документа и правила оформления.

32. Реквизит управленческого документа «гриф утверждения документа», его расположение на бланке документа и правила оформления.

33. Реквизит управленческого документа «заголовок к тексту», его расположение на бланке документа и правила оформления.

34. Реквизит управленческого документа «текст документа», его расположение на бланке документа и правила оформления.

35. Реквизит управленческого документа «отметка о приложении», его расположение на бланке документа и правила оформления.

36. Реквизит управленческого документа «гриф согласования документа», его расположение на бланке документа и правила оформления.

37. Реквизит управленческого документа «виза», его расположение на бланке документа и правила оформления.

38. Реквизит управленческого документа «подпись», его расположение на бланке документа и правила оформления.

39. Реквизит управленческого документа «отметка об электронной подписи», его расположение на бланке документа и правила оформления.

40. Реквизит управленческого документа «печать», его расположение на бланке документа и правила оформления.

41. Реквизит управленческого документа «отметка об исполнителе», его расположение на бланке документа и правила оформления.
42. Реквизит управленческого документа «отметка о заверении копии», его расположение на бланке документа и правила оформления.
43. Реквизит управленческого документа «отметка о поступлении документа», его расположение на бланке документа и правила оформления.
44. Реквизит управленческого документа «резолуция», его расположение на бланке документа и правила оформления.
45. Реквизит управленческого документа «отметка о контроле», его расположение на бланке документа и правила оформления.
46. Реквизит управленческого документа «отметка о направлении документа в дело», его расположение на бланке документа и правила оформления.
47. Законы Российской Федерации, регулирующие подготовку документов, их архивное хранение.
48. Законы Российской Федерации, регулирующие типы грифов ограничения доступа к документам.
49. Закон Российской Федерации, регламентирующий порядок использования электронных подписей при оформлении документов.
50. Закон Российской Федерации, регламентирующий вопросы применения стандартов и унифицированных форм при оформлении документов
51. Закон Российской Федерации, регламентирующий сроки исполнения документов органами государственной власти.
52. Государственные стандарты, применение которых обязательно для в делопроизводстве и организации документооборота.
53. Документы Росархива, применяемые в делопроизводстве и организации документооборота.
54. Распорядительный документ Министерства финансов, регламентирующий ведение документооборота, сопровождающего бухгалтерский учёт.
55. Нормативные документы, регламентирующие правила оформления текстов документов.
56. Общероссийские классификаторы, применяемые в делопроизводстве.
57. Охарактеризуйте понятие «документооборот организации».
58. Каковы особенности документооборота при смешанном (бумажном и электронном) ведении делопроизводства?
59. Каковы особенности документооборота при полностью электронном ведении делопроизводства?
60. Назовите основные этапы документооборота организации.
61. Охарактеризуйте процедуру первичной обработки и сортировки документов.
62. Охарактеризуйте процедуру регистрации документов в организации.
63. Зачем выполняется отправка документов исполнителям?

64. В чём заключается контроль исполнения документов?
65. Что происходит с исполненными документами?
66. Укажите виды документов, не подлежащих регистрации?
67. Какие определяются сроки регистрации документов?
68. Какие регистрационные формы применяются для регистрации документов? Каковы их особенности?
69. Какие офисные программные продукты могут применяться для регистрации документов?
70. Обязательно ли использование отдельных журналов регистрации исходящих, входящих и внутренних документов?
71. В чём заключается контроль исполнения документов?
72. Какая работа проводится с исполненными документами?
73. Номенклатура дел, её назначение.
74. Укажите столбцы номенклатуры дел.
75. Каковы особенности формирования номенклатуры дел различных организаций?
76. Этапы подготовки дел к архивному хранению.
77. Почему отдельные виды документов организации подлежат архивному хранению?
78. Какие документы регламентируют сроки хранения документов в архивах?
79. Охарактеризуйте электронные архивы документов.
80. С помощью каких программных средств можно организовать электронный архив документов?
81. Преимущества использования электронных архивов документов.
82. Преимущества электронных систем документооборота.
83. Недостатки электронного документооборота.
84. Достоинства бумажных систем документооборота.
85. Недостатки бумажных систем документооборота.
86. Перспективы бумажных систем документооборота в современном информационном пространстве страны.
87. Информационная технология автоматизации офиса, задачи, для решения которых она применяется.
88. Компоненты информационной технологии автоматизации офиса.
89. Офисные пакеты прикладных программ. Какой набор программ они включают?
90. Какие офисные пакеты прикладных программ Вам известны?
91. Аппаратные средства, необходимые для информационной технологии автоматизации офиса.
92. Задачи делопроизводства, для решения которых применяются текстовые редакторы.
93. Задачи организации документооборота, которые могут решать табличные процессоры.
94. Задачи организации документооборота, которые могут решать системы

управления базами данных.

95. Что такое платформа для совместной работы (на примере Битрикс24)?
96. Функции, выполняемые платформой для совместной работы Битрикс24.
97. Какие проблемы взаимодействия сотрудников организации могут решить платформы для совместной работы?
98. Охарактеризуйте назначение сервиса Битрикс24 «Задачи и проекты».
99. Какие этапы документооборота организации могут быть автоматизированы с помощью платформы Битрикс24?
100. Назначение CRM-модуля платформы Битрикс24.
101. С какими программными продуктами может быть интегрирована платформа Битрикс24 и для чего?
102. Достоинства платформы для совместной работы Битрикс24.
103. Недостатки платформы для совместной работы Битрикс24.
104. История электронного документооборота, её этапы.
105. Какие российские системы электронного документооборота Вам известны?
106. Что означает понятие «электронный документооборот»?
107. Функции систем электронного документооборота.
108. Как реализован в системах электронного документооборота контроль исполнения документов?
109. Как реализована в системах электронного документооборота отправка документов исполнителям?
110. Функциональные возможности и особенности системы электронного документооборота «1С: Документооборот».
111. Функциональные возможности и особенности системы электронного документооборота «Тезис».
112. Функциональные возможности и особенности системы электронного документооборота «Контур.Диадок».
113. Функциональные возможности и особенности системы электронного документооборота «Directum Lite».
114. Этапы внедрения систем электронного документооборота в организации.
115. Возможности использования электронных цифровых подписей в системах электронного документооборота.
116. Типы электронных цифровых подписей.

Примеры тестовых заданий

1. По происхождению и месту обработки документы бывают:
 - исходящие,
 - входящие,
 - внутренние,
 - поступившие,
 - распорядительные,

- информационно-справочные.

2. Управленческие документы делятся на следующие группы:

- распорядительные,
- поручительные,
- организационные,
- обязательные,
- информационно-справочные.

3. Установите соответствие между законами Российской Федерации и вопросами, которые они регулируют в системах документооборота:

- *Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»* - Регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом,

- *Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»*, *Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации»* - Регулируют вопросы применения государственного языка и языков народов России при оформлении документов,

- *Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»*, *Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»* - Регулируют вопросов установки грифов ограничения доступа на документы,

- *Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»* - Регулирует вопросы применения при подписи документов электронных цифровых подписей,

- *Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»* - Регулирует вопросы применения стандартов и унифицированных форм при оформлении документов.

4. Для правильной организации делопроизводства и документооборота в организациях используются:

- законы Российской Федерации,
- приказы министерств и ведомств,
- классификаторы информации,
- шаблоны основных типов документов,
- системы кодирования информации.

5. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов определяет следующие бланки документов:

- общий бланк,
- бланк письма,
- бланк письма организации на двух языках,
- бланк письма на иностранном языке,

- бланк приказа и распоряжения.

6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов определяет следующие бланки документов:

- бланк должностного лица,
- бланк структурного подразделения,
- бланк протокола и акта,
- бланк организационных документов.

7. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов определяет следующие бланки документов:

- бланк распорядительных документов,
- бланк конкретного вида документа,
- бланк конкретного вида документа должностного лица,
- бланк информационно-справочных документов.

8. По расположению реквизитов бланки документов бывают:

- угловые,
- продольные,
- поперечные,
- симметричные,
- центральные.

9. Установите соответствие между реквизитом, его расположением и назначением:

- 01 герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования) – Располагается в верхней части бланка документа, представляет собой изображение, соответствующее названию реквизита, может присутствовать только на бланках государственных структур
- 02 эмблема - Располагается в верхней части бланка документа, представляет собой изображение, соответствующее названию реквизита
- 03 - товарный знак (знак обслуживания) - Располагается в верхней части бланка документа, представляет собой изображение, соответствующее названию реквизита, обозначает способ индивидуализации товаров и услуг лица, которому принадлежит исключительное право
- 04 - код формы документа - Располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по» (наименование классификатора) и цифрового кода, проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с ОК 011-93 или локальным классификатором,
- 05 - наименование организации - автора документа – Располагается в верхней части бланка документа по центру или по левому краю в зависимости от типа бланка (продольный или угловой), соответствует названию организации, где создан документ,

- 06 - наименование структурного подразделения - автора документа - Располагается в верхней части бланка документа по центру или по левому краю в зависимости от типа бланка (продольный или угловой), соответствует названию подразделения организации, где создан документ.

10. Установите соответствие между реквизитом, его расположением и назначением:

- 07 наименование должности лица - автора документа – Располагается после текста документа, как правило в нижней части бланка документа, указывается должность, инициалы, фамилия должностного лица,

- 08 справочные данные об организации – Располагается в верхней части бланка документа, включают юридический и/ или фактический адрес, официальный веб-сайт, электронную почту, телефоны, факс,

- 09 - наименование вида документа - Располагается в верхней части бланка документа выше его даты и номера,

- 10 дата документа - Располагается в верхней части бланка документа ниже названия вида документа,

- 11 регистрационный номер документа - Располагается в левой верхней части бланка документа выше текста документа,

- 12 ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа - Располагается в левой верхней части бланка документа ниже регистрационного номера документа.

11. Установите соответствие между реквизитом, его расположением и назначением:

- 13 место составления (издания) документа – Располагается в верхней части бланка документа ниже названия вида документа,

- 14 гриф ограничения доступа к документу - Располагается наиболее близко к верхней части бланка документа, указывает коммерческую или государственную тайну,

- 15 адресат – Располагается в правом верхнем углу бланка документа, указывает лицо, которому направлен документ,

- 16 гриф утверждения документа – Располагается в правом верхнем углу документа, включает фамилию, имя, отчество, должность, подпись утверждающего лица, дату утверждения,

- 17 заголовок к тексту – Располагается ближе к верхней части бланка документа, выше текста документа,

- 18 текст документа - Располагается ближе к верхней части бланка документа после заголовка.

12. Установите соответствие между реквизитом, его расположением и назначением:

- 19 отметка о приложении – Располагается ближе к нижней части бланка документа после его текста ближе к левому полю бланка,

- 20 гриф согласования документа - Располагается на первом или титульном листе документа в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю) или на последнем листе

документа под текстом или на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа, включает должность лица и наименование организации, которым согласован документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию,

дату согласования,

- 21 виза - Располагается на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования, включает должность лица, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату,

- 22 подпись – Располагается рядом с реквизитом «наименование должности лица - автора документа», включает его собственноручную подпись,

- 23 отметка об электронной подписи - Реквизит в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи,

- 24 печать – Реквизит заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Установите соответствие между реквизитом, его расположением и назначением:

- 25 отметка об исполнителе - Реквизит включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона, оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне внизу слева,

- 26 отметка о заверении копии – Реквизит располагается под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи, дату заверения копии,

- 27 отметка о поступлении документа – Располагается в нижней части бланка документа, служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа, может проставляться с помощью штампа,

- 28 резолюция - Реквизит содержит указание по исполнению документа, оформляется на свободном месте рабочего поля документа, включает фамилию, инициалы исполнителя/ исполнителей, поручение по документу, при необходимости — срок исполнения, подпись, дату,

- 29 отметка о контроле - Реквизит свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом на верхнем поле документа,

- 30 отметка о направлении документа в дело - Реквизит определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на

хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты, располагается реквизит в нижней части бланка документа.

14. Сколько реквизитов документов определено ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов:

- 30,
- 29,
- 31,
- 32,
- 10.

15. Структурная часть и элемент оформления документа, перечень обязательных сведений, которые должны быть заполнены в зависимости от вида официальной бумаги, называется (Ответ укажите в именительном падеже, единственном числе).

- реквизит.

16. Зафиксированная на материальном носителе информация в виде текста, звукозаписи или изображения с реквизитами, позволяющими её идентифицировать, состоящая из отдельных элементов – реквизитов, называется (Ответ укажите в именительном падеже, единственном числе).

- документ.

17. Систематизированный перечень наименований дел, которые образуются в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, называется дел (Ответ укажите в именительном падеже, единственном числе).

- номенклатура.

18. Установите соответствие между документом и его применением в делопроизводстве:

- Правила подготовки текстов документов - Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации», утверждены Главархивом СССР в 1982 году,
- Стандартизация форм документов - ОК 011-93 (ОКУД). Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299),
- Регулирование сроков исполнения документов органами государственной власти - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,
- Регулирование документооборота, сопровождающего бухгалтерский учёт организации - Приказа Минфина России от 16.04.2021 № 62н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете».

19. Укажите колонки номенклатуры дел:

- индекс дела (его номер),
- заголовок дела (наименование дела),

- исполнитель, сформировавший дело,
- место (полка) в архиве,
- период заполнения дела.

20. Укажите колонки номенклатуры дел:

- количество единиц хранения (число папок в одном наименовании),
- срок хранения и номер статей по перечню,
- примечание,
- фамилия, имя, отчество должностного лица, передавшего документы в архив,
- количество документов.

21. Составьте правильную по хронологии последовательность этапов подготовки дел к архивному хранению:

- 1 Экспертиза ценности,
- 2 Проверка и систематизация
- 3 Оформление дел
- 4 Подготовка листа-заверителя,
- 5 Составление акта передачи,
- 6 Упаковка и транспортировка,
- 7 Регистрация и размещение в архиве.

22. Составьте правильную по хронологии последовательность этапов внедрения систем электронного документооборота в организации:

- 1 Анализ текущего положения документооборота в организации,
- 2 Выбор системы электронного документооборота,
- 3 Планирование процесса внедрения системы электронного документооборота,
- 4 Подготовка необходимого оборудования и программного обеспечения,
- 5 Настройка системы электронного документооборота,
- 6 Обучение пользователей,
- 7 Тестирование и внедрение системы,
- 8 Техническая поддержка и сопровождение,
- 9 Анализ эффективности работы системы.

23. Упорядочите по хронологии этапы электронного документооборота:

- 1 Поступление или создание документов,
- 2 Первичная обработка и сортировка документов специалистами службы документационного обеспечения управления,
- 3 Регистрация документов в организации,
- 4 Отправка документов исполнителям,
- 5 Контроль исполнения документов,
- 6 Формирование номенклатуры дел,
- 7 Подготовка и передача документов в архив,
- 8 Архивное хранение документов.

24. Без документа документ не существует в организации (В ответе укажите слово по контексту фразы).

- регистрации.

25. Установите соответствие между этапами документооборота организации и видов работ на них выполняемых:

- *Поступление или создание документов* – Создание документа средствами текстового редактора или получение его по электронной почте или системе электронного документооборота,
- *Первичная обработка и сортировка документов специалистами службы документационного обеспечения управления* – Просмотр поступивших документов для отбора тех, которые не подлежат регистрации, выбор документов для регистрации,
- *Регистрация документов в организации* – Фиксация в бумажных карточках или журналах реквизитов поступивших документов, добавление записей с реквизитами документов в электронные регистрационные формы,
- *Отправка документов исполнителям* – Передача бумажных документов лицам, определённых для дальнейшей работы с ними, направление электронных документов с помощью средств систем электронного документооборота или электронной почты сотрудникам, назначенным для дальнейшей работы с ними,
- *Контроль исполнения документов* – Проверка сроков и факта исполнения поручений или подготовки ответов по направленным документам исполнителями,
- *Формирование номенклатуры дел* – Размещение бумажных или электронных документов по папкам, соответствующим номенклатуре дел,
- *Подготовка и передача документов в архив* – Экспертиза ценности, проверка и систематизация, оформление дел, нумерация страниц каждого дела, подготовка листа-заверителя, составление акта передачи, упаковка и транспортировка,
- *Архивное хранение документов* – Нахождение документов в архиве, при необходимости выборка документов из архива.

26. Какими средствами можно создать электронный архив документов:

- системы электронного документооборота,
- системы управления базами данных (например, MS Access),
- операционная система Windows,
- интеллектуальный сетевой сервис YandexGPT,
- табличный процессор MS Excel.

27. Какими средствами можно регистрировать документы:

- системы электронного документооборота,
- системы управления базами данных (например, MS Access),
- операционная система Windows,
- интеллектуальный сетевой сервис YandexGPT,
- табличный процессор MS Excel.

28. Установите соответствие между достоинствами бумажных и электронных систем документооборота:

- *Достоинство электронных систем документооборота* - Эффективность в деловых процессах,

- *Достоинство электронных систем документооборота* - Сокращение использования бумаги,
- *Достоинство электронных систем документооборота* - Простота хранения, тиражирования и восстановления документов,
- *Достоинство электронных систем документооборота* - Упрощение поиска документов,
- *Достоинство электронных систем документооборота* - Возможность мониторинга состояния и изменений документа,
- *Достоинство бумажных систем документооборота* - Наглядность документа,
- *Достоинство бумажных систем документооборота* - Долгий срок хранения.

29. Установите соответствие между достоинствами бумажных и электронных систем документооборота:

- *Достоинство электронных систем документооборота* - Снижение расходов на ведение документооборота,
- *Достоинство электронных систем документооборота* - Небольшой физический объём хранимых документов,
- *Достоинство электронных систем документооборота* - Возможность обеспечения совместной работы с документами,
- *Достоинство электронных систем документооборота* – При корректной настройке безопасность и возможность защиты документов от несанкционированного доступа паролями, шифрованием и т.д.,
- *Достоинство бумажных систем документооборота* - Привычный подход к ведению документооборота,
- *Достоинство бумажных систем документооборота* - Отсутствие необходимости использования широкого спектра программного и аппаратного обеспечения.

30. Установите соответствие между недостатками бумажных и электронных систем документооборота:

- *Недостаток систем электронного документооборота* - Возможные проблемы с техническим и программным обеспечением, не позволяющие эксплуатировать системы электронного документооборота,
- *Недостаток систем электронного документооборота* - Хакерские атаки, компьютерные вирусы и другие угрозы безопасности данных и документов,
- *Недостаток систем электронного документооборота* - Необходимость обучения сотрудников работе с системами электронного документооборота,
- *Недостатки бумажных систем документооборота* - Возможность потери или порчи документов в единственном экземпляре,
- *Недостатки бумажных систем документооборота* - Высокая трудоёмкость поиска необходимого документа.

31. Установите соответствие между недостатками бумажных и электронных систем документооборота:

- *Недостаток систем электронного документооборота* - Зависимость от

поставщиков или разработчиков,

- *Недостаток систем электронного документооборота* - Необходимость обновления программного обеспечения.

- *Недостатки бумажных систем документооборота* - Неудобство совместной работы над документом нескольких сотрудников,

- *Недостатки бумажных систем документооборота* - Затраты на бумагу и место для хранения архива документов.

32. Укажите инструменты, реализующие функции платформы совместного доступа Битрикс24:

- корпоративный портал (социальная сеть компании с профилями сотрудников, новостной лентой),

- поддержка корпоративных чатов и видеозвонков,

- система контроля коммуникаций с клиентами,

- модуль расчёта параметров модели,

- средства моделирования данных,

- средства интеллектуального анализа данных.

33. Укажите инструменты, реализующие функции платформы совместного доступа Битрикс24:

- средства организации работы групп и координации проектов,

- инструменты хранения файлов (диск),

- инструменты постановки задач и контроля их исполнения,

- CRM-модуль,

- модуль расчёта себестоимости продукции/ услуг,

- средства тестирования приложений.

34. Процесс организации и управления движением документов внутри или между организациями, который охватывает все этапы жизненного цикла документов от их создания до уничтожения или архивного хранения, называется (Ответ укажите в именительном падеже).

- документооборот.

35. Обязательно ли в соответствии с нормативными документами по делопроизводству для регистрации каждого вида документов – исходящих, входящих и внутренних документов необходимо делать отдельный журнал регистрации?

- нет,

- да,

- смотря для каких документов,

- не знаю.

6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и формирования компетенций по дисциплине применяется традиционная система контроля и оценки успеваемости студентов.

В основу традиционной системы положены принципы, в соответствии с которыми происходит формирование оценки за ответ (решение теста),

осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся.

Таблица 7 - Критерии оценки успеваемости

Оценка	Критерии оценки
Зачтено	Студент в учебном семестре выполнил все практические работы, правильно ответил большинство теоретических вопросов, предложенных преподавателем при их проверке, сдал зачётный тест на оценку «зачтено» (правильно выполнил 60 % и более тестовых заданий).
Незачтено	Студент в учебном семестре не выполнил все практические работы, неправильно, неполно и/или с ошибками ответил большинство теоретических вопросов, предложенных преподавателем при их проверке, сдал зачётный тест на оценку «незачтено» (правильно выполнил менее 60 % тестовых заданий).

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

- 1 Грибков, Д. Н. Технологии электронного документооборота: [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д. Н. Грибков, А. В. Калянов. - Орел: ОГИИК, 2021. - 105 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/261932>.
- 2 Гусарова, М. Н. Электронные офисные системы: [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, О. Г. Савка, Л. И. Горелова. - Москва: РТУ МИРЭА, 2021. - 88 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/176561>.
- 3 Егорова, О. Н. Делопроизводство и документооборот: [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / О. Н. Егорова. - Чебоксары: ЧГИКИ, 2023. - 104 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/392702>.
- 4 Исмагилова, Х. Н. Делопроизводство: [Электронный ресурс]: учебник / Х. Н. Исмагилова, И. Б. Ковалева, А. К. Сулейманова. - Уфа: УГНТУ, 2022. - 207 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/396608>. - ISBN 978-5-7831-2299-6.

7.2. Дополнительная литература

- 1 Егоров, В. П. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. П. Егоров, А. В. Слинков. - 2-е изд., стер. - Санкт-Петербург: Лань, 2022. - 220 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/185944>.
- 2 Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка: [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Р. С. Павлова. - 2-е изд., стер. - Санкт-Петербург: Лань, 2023. - 152 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/288977>.
- 3 Сарапулова, Л. Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности: [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л. Н. Сарапулова, Н. В. Грицких. - Иркутск: ИГУ, 2023. - 124 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/343130>. - ISBN 978-5-907596-53-5.

7.3 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

- 1 Документооборот и делопроизводство: [Электронный ресурс]: методические указания по выполнению контрольных работ. - Санкт-Петербург: СПбГУ ГА, 2022. - 34 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/246860>.
- 2 Делопроизводство и документооборот в финансовой сфере: практикум: [Электронный ресурс]: практикум. - пос. Караваяево: КГСХА, 2020. - 44 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/171711>.
- 3 Леонова, С. Л. Документирование управленческой деятельности: Практикум: [Электронный ресурс]: практикум / С. Л. Леонова. - Москва: РТУ МИРЭА, 2022. - 65 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/256823>.

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

- 1 ППТ: новости, изменения, законы для бухгалтера, юриста, кадровика. URL: <https://ppt.ru/> (доступ свободный)
- 2 Справочник секретаря и офис-менеджера. URL: <https://www.sekretariat.ru/> (доступ свободный)
- 3 Профессиональное издательство. URL: <https://www.profiz.ru/> (доступ свободный)
- 4 Документы по делопроизводству, кадрам и архивному хранению. URL: <https://www.viacademia.ru/delo-lib> (доступ свободный)
- 5 Делопроизводство и архив. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents/> (доступ свободный)

9. Перечень программного обеспечения

Таблица 8 - Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разработки
1	Тема 1. Классификация документов, сопровождающих управленческую и финансово-хозяйственную деятельность организаций, соответствующих им систем документооборота. Понятие документа, реквизитов документов.	1. MS Windows MS Office (MS Word MS Excel MS PowerPoint) Yandex Chrome	Операционная система Текстовый редактор Табличный процессор Редактор слайдов Веб-браузер Веб-браузер	Microsoft Microsoft Yandex Google	2010 и позже 2025 2025
2	Тема 2. Законы Российской	MS Windows MS Office	Операционная система	Microsoft	2010 и позже

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разработки
	Федерации, Постановления Правительства РФ, приказы Росархива, Министерства финансов и других ведомств, государственные стандарты, общероссийские классификаторы, Правила и стандарты, регламентирующие оформление документов и их установленную форму, сроки исполнения.	(MS Word MS Excel MS PowerPoint) Yandex Chrome	Текстовый редактор Табличный процессор Редактор слайдов Веб-браузер Веб-браузер	Microsoft Yandex Google	2025 2025
3	Тема 3. Понятие документооборота организации. Состав и содержание работ, выполняемых на отдельных этапах ведения документооборота организаций.	MS Windows MS Office (MS Word MS Excel MS Access MS PowerPoint) Yandex Chrome	Операционная система Текстовый редактор Табличный процессор СУБД Редактор слайдов Веб-браузер Веб-браузер	Microsoft Microsoft Yandex Google	2010 и позже 2025 2025
4	Тема 4. Номенклатура дел, её роль в документообороте организации. Формирование дел в рамках документооборота организации. Подготовка описи дел и дел различных документов для архивного хранения. Бумажные и электронные архивы документов организации. Методики поиска документов в архивах.	MS Windows MS Office (MS Word MS Excel MS Access MS PowerPoint) Yandex Chrome	Операционная система Текстовый редактор Табличный процессор СУБД Редактор слайдов Веб-браузер Веб-браузер	Microsoft Microsoft Yandex Google	2010 и позже 2025 2025
5	Тема 5. Достоинства и недостатки бумажных	MS Windows MS Office	Операционная система	Microsoft	2010 и позже

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разработки
	и электронных систем документооборота	(MS Word MS PowerPoint) Yandex Chrome	Текстовый редактор Редактор слайдов Веб-браузер Веб-браузер	Microsoft Yandex Google	 2025 2025
6	Тема 6. Информационные технологии, программные продукты, применяемые для организации электронного документооборота	MS Windows MS Office (MS Word MS Excel MS Access MS PowerPoint) Yandex Chrome	Операционная система Текстовый редактор Табличный процессор СУБД Редактор слайдов Веб-браузер Веб-браузер	Microsoft Microsoft Yandex Google	2010 и позже 2025 2025
7	Тема 7. Характеристика и функциональное назначение платформы для совместной работы и обмена документами (на примере Битрикс24)	MS Windows MS Office (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint) Yandex Chrome Yandex- Телемост Teams МТС-Линк Битрикс24	Операционная система Текстовый редактор Табличный процессор Редактор слайдов Веб-браузер Веб-браузер Программа для организации онлайн коммуникаций Платформа для совместной работы	Microsoft Yandex Google Yandex Microsoft ООО «Вебинар Технологии» Битрикс	2010 и позже 2025 2025 2025 2025 2025 2025
8	Тема 8. Характеристика и функциональное назначение систем электронного документооборота. Обзор возможностей систем электронного документооборота 1С: Документооборот, СЭД ТЕЗИС, Контур.Диадок, Directum Lite	MS Windows MS Office (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint) Yandex Chrome Yandex- Телемост Teams МТС-Линк 1С: Документооборот	Операционная система Текстовый редактор Табличный процессор Редактор слайдов Веб-браузер Веб-браузер Программа для организации онлайн коммуникаций Система электронного документооборота	Microsoft Yandex Google Yandex Microsoft ООО «Вебинар Технологии» 1С	2010 и позже 2025 2025 2025 2025 2025 2025

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Лекции проводятся в специализированной аудитории, оборудованной мультимедийным проектором для демонстрации компьютерных презентаций.

Для проведения практических занятий по дисциплине «Системы электронного документооборота в российском информационном пространстве» необходима компьютерная аудитория.

Таблица 9 - Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы 127550, г. Москва, Лиственничная аллея, д. 2 Компьютерный класс 134 корпус 12</p>	<p>Белая доска – 1 шт., столы аудиторные – 13 шт., держатель рулона – 1 шт., стулья – 27шт., принтер Canon iPF600 (плоттер) – 1шт., кондиционер - 1 шт., монитор Lenovo L 192 19” – 26 шт., системный блок Cel D-1800/512/80/DVD-R - 1шт., системный блок 3000Mhz/4096Mb/320Gb/DVD-R – 24 шт., наглядно-демонстрационные плакаты – 4 шт. антивирусное средство Лаборатории Касперского, MS Windows, Microsoft Office, NedTop School, СУБД MS SQL Server, 1С: Предприятие, Гарант, Консультант+, веб-браузеры Yandex, Chrome, Yandex Телемост, Teams, МТС-Линк, RAMUS</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы 127550, г. Москва, Лиственничная аллея, д. 4 Компьютерный класс 318 корпус 2</p>	<p>Парты с откидными сиденьями – 69 шт., стол – 1 шт., стул – 1 шт., кафедра – 1 шт., проектор BenQMX764 DLP 4200 люмен - 1 шт., доска меловая – 1 шт., монитор 15.0"SonySDM-N50 – 1 шт., системный блок P4-3400/1024/160Gb/DVDRW – 1 шт., MS Windows, Microsoft Office, Консультант Плюс, Гарант, веб-браузеры Yandex, Chrome, СУБД MS SQL Server, Yandex Телемост, Teams, МТС-Линк, RAMUS</p>
<p>Центральная научная библиотека имени Н. И. Железнова</p>	<p>Читальные залы библиотеки</p>
<p>Общежитие № 7</p>	<p>Комната для самоподготовки</p>

11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

Посещение лекционных (с конспектированием рассматриваемых вопросов) и практических занятий (с выполнением практических работ), а также проработка рекомендуемой литературы являются необходимым и

достаточным условием для получения необходимых знаний, практических умений и навыков по изучаемой дисциплине.

Подготовка студентов к занятиям носит индивидуальный характер, но такая подготовка должна включать изучение конспектов лекций и рекомендуемой литературы, что позволяет усвоить необходимые знания по изучаемой теме. Для получения консультаций по вопросам, ответы на которые студент не смог найти в процессе проработки материалов, предусмотрено внеаудиторное время.

Самостоятельная работа студентов организуется в соответствии с методическими указаниями и должна быть выполнена в объеме, предусмотренном данной рабочей программой. Самостоятельная работа формирует навыки поиска необходимой информации и способствует лучшему усвоению материала.

Виды и формы отработки пропущенных занятий

Студент, пропустивший занятие лекционного типа, обязан отработать его в одной из следующих форм:

– индивидуальная консультация по инициативе студента (рекомендуемая форма);

– индивидуальная проработка студентом лекционного материала по рекомендуемой литературе, компьютерным презентациям и конспектам, выполненным другими студентами, с последующим устным опросом;

– реферат на тему, предложенную преподавателем.

Трудоемкость реферата не может превышать количества часов лекционных занятий, пропущенных студентом. Рекомендуемый объем реферата – не более 10 страниц. Оригинальность реферата проверяется. По требованию преподавателя студент должен быть готов представить доказательства оригинальности реферата (например, ксерокопии использованных источников, сайты в сети Интернет, копии библиотечных абонентских карточек и др.), а также объяснить значения терминов, встречающихся в реферате.

С разрешения преподавателя студент имеет право отработать пропущенное практическое задание самостоятельно и отчитаться по нему на ближайшем практическом занятии (если это не противоречит его плану) либо во время, назначенное преподавателем для индивидуальных консультаций.

Если самостоятельная отработка практической работы невозможна по техническим причинам либо в связи с недостаточной подготовленностью студента, то кафедра прикладной информатики организует дополнительное практическое занятие для всех студентов, не выполнивших практические работы в срок и не отработавших их самостоятельно.

Пропуск занятия по документально подтвержденной деканатом уважительной причине не является основанием для снижения оценки выполненной практической работы.

12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине

Для обеспечения большей наглядности лекционные занятия должны проводиться в аудиториях, оборудованных проекционной аппаратурой для демонстрации компьютерных презентаций. По каждой теме (вопросу) преподаватель должен сформировать список рекомендуемой литературы.

Начало практических занятий следует отводить под обсуждение вопросов студентов по содержанию и методике выполнения практических работ. Допускается при таком обсуждении использование одной из технологий интерактивного обучения. Для проведения индивидуальных консультаций должно быть предусмотрено внеаудиторное время.

При проведении практических занятий для формирования необходимых компетенций следует использовать активные и интерактивные образовательные технологии, описанные в п. 5 данной рабочей программы.

Невыполнение требований к практическим заданиям является основанием для повторного выполнения практической работы с измененным вариантом заданий и снижения оценки.

Контроль знаний студентов проводится в формах текущей аттестаций. Текущая аттестация студентов проводится постоянно на практических занятиях с помощью контроля результатов выполнения практических и тестовых заданий, устного опроса, а также на контрольной неделе. Промежуточная аттестация студентов проводится в форме зачёта (4 семестр).

Программу разработала:

Кораблева Г. В., к.э.н., доцент



(подпись)

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины Б1.В.25.03 Системы электронного документооборота в российском информационном пространстве ОПОП ВО по направлению 38.03.01 «Экономика», направленность «Бизнес-архитектура, учет и финансы» (квалификация выпускника – бакалавр)

Щедриной Е. А., кандидатом педагогических наук, доцентом кафедры систем автоматизированного проектирования инженерных расчетов ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование рабочей программы дисциплины «Б1.В.25.03 Системы электронного документооборота в российском информационном пространстве» ОПОП ВО по направлению 38.03.01 «Экономика», направленность «Бизнес-архитектура, учет и финансы» (бакалавриат) разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре прикладной информатики (разработчик – Кораблева Г. В., доцент, к.э.н.).

Рассмотрев представленные на рецензирование материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

1. Предъявленная рабочая программа дисциплины «Б1.В.25.03 Системы электронного документооборота в российском информационном пространстве» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 38.03.01 «Экономика». Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам.

2. Представленная в Программе **актуальность** учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

3. Представленные в Программе **цели** дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления 38.03.01 «Экономика».

4. В соответствии с Программой за дисциплиной «Б1.В.25.03 Системы электронного документооборота в российском информационном пространстве» закреплены три компетенции (9 индикаторов). Дисциплина «Б1.В.25.03 Системы электронного документооборота в российском информационном пространстве» и представленная Программа способна реализовать их в объявленных требованиях.

5. **Результаты обучения**, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

6. Общая трудоёмкость дисциплины «Б1.В.25.03 Системы электронного документооборота в российском информационном пространстве» составляет 36 часов / 1 зач.ед.

7. Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «Б1.В.25.03 Системы электронного документооборота в российском информационном пространстве» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и учебного плана по направлению 38.03.01 «Экономика» и возможность дублирования в содержании отсутствует.

8. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

9. Программа дисциплины «Б1.В.25.03 Системы электронного документооборота в российском информационном пространстве» предполагает проведение занятий в интерактивной форме.

10. Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления 38.03.01 «Экономика».

11. Представленные и описанные в Программе формы *текущей* оценки знаний (устный опрос, как в форме обсуждения отдельных вопросов, так и защита практических работ), соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачёта, что соответствует статусу дисциплины, как дисциплины части, формируемой участниками образовательных отношений ФГОС ВО направления 38.03.01 «Экономика».

12. Формы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

13. Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 4 источника, дополнительной литературой – 3 наименования и соответствует требованиям ФГОС ВО направления 38.03.01 «Экономика».

14. Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Б1.В.25.03 Системы электронного документооборота в российском информационном пространстве» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

15. Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине «Б1.В.25.03 Системы электронного документооборота в российском информационном пространстве».

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенного рецензирования можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины «Б1.В.25.03 Системы электронного документооборота в российском информационном пространстве» ОПОП ВО по направлению 38.03.01 «Экономика», направленность «Бизнес-архитектура, учет и финансы» (квалификация выпускника – бакалавр), разработанная Кораблевой Г. В., к.э.н., доцентом, соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: Щедрина Е. А., кандидат педагогических наук, доцент кафедры систем автоматизированного проектирования инженерных расчетов



«28» августа 2025 г.