

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

УТВЕРЖДАЮ
Декан экономического факультета



(подпись)

Д.Ю. Брюханов

«12» мая 2021 г.

Рабочая программа дисциплины
«Система внутреннего и внешнего делового документооборота
в цифровой экономике»

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)
«Финансовый и управленческий учет, анализ, аудит»

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
Очная, очно-заочная

Программа одобрена
на заседании кафедры
от «12» мая 2021 г., протокол №9

Программа одобрена НМК
экономического факультета
протокол №6 от «12» мая 2021 г.

Ярославль
2021

1. Цели освоения дисциплины

Целями преподавания дисциплины «Система внутреннего и внешнего делового документооборота в цифровой экономике» являются:

- формирование и развитие компетенций, необходимых для организации и осуществления деятельности по управлению документацией с учетом возможностей цифровой экономики;
 - освоение необходимого материала о законодательной и нормативно-методической базе внешнего и внутреннего делового документооборота в цифровой экономике;
 - знакомство с функциональными возможностями современных систем электронного документооборота и их преимуществами;
 - получение практических навыков по документированию организационно-правовых, распорядительных, информационно-аналитических, справочных документов.
3. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часов.

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата

Дисциплина «Система внутреннего и внешнего делового документооборота в цифровой экономике» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1.

Для освоения данной дисциплины необходимы «входные» знания и умения по следующим дисциплинам: «Учетно-аналитическое обеспечение управления деятельностью организации», «Современные информационные технологии в экономике», «Информационные технологии в обработке внешних данных», «Защита информации в коммерческих организациях».

Умения и навыки, приобретенные в процессе освоения данной дисциплины, будут полезны при дальнейшем обучении, при выполнении им курсовых и выпускной квалификационной работ, а главное в дальнейшей профессиональной деятельности студента.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОП бакалавриата

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих элементов компетенций в соответствии с ФГОС ВО, ОП ВО и приобретения следующих знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

Формируемая компетенция (код и формулировка)	Индикатор достижения компетенции (код и формулировка)	Перечень планируемых результатов обучения
Профессиональные компетенции		
ПК(Ф)-1 Способен вести финансовый и управленческий учет, составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность	ПК(Ф)1.3. Организовывает делопроизводство в бухгалтерской службе, планирует и распределяет объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы, планирует сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников бухгалтерской службы.	Знать: <ul style="list-style-type: none">- законодательную и нормативно-методическую базу внешнего и внутреннего делового документооборота в цифровой экономике;- современные системы документации;- основные требования по оформлению внешней и внутренней деловой документации;- функциональные возможности систем электронного документооборота для построения документооборота; Уметь:

		<ul style="list-style-type: none"> - уметь правильно оформлять основные типы деловой документации; - практически выполнять технологические операции по защите и обработке документов в системах электронного документооборота; - формулировать задачи по разработке потребительских требований к автоматизированным системам обработки и хранения электронных документов; - рассчитывать эффективность внедрения электронного документооборота в компании <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками делопроизводства и документооборота организаций; - методами и программными средствами обработки деловой информации, - способностью к взаимодействию со службами информационных технологий и эффективному использованию корпоративных информационных систем; - методикой расчета эффективности внедрения электронного документооборота в компании
--	--	---

4. Объем, структура и содержание дисциплины

Очная форма

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 акад. часов.

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины, их содержание	Семестр	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов, и их трудоемкость (в академических часах)						Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации (по семестрам) Формы ЭО и ДОТ (при наличии)
			Контактная работа						
			лекции	практические	лабораторные	консультации	аттестационные испытания	самостоятельная работа	
1	Технологии цифровой трансформации и их роль в изменении делового документооборота организации	7	4	4		1		8	Апробация на практическом примере калькулятора для расчета эффективности внедрения электронного документооборота в компании
	в том числе с ЭО и ДОТ							4	Использование эл. сервиса для расчета эффективности внедрения электронного документооборота в

									компаний (https://www.nalog.gov.ru/rn77/service/edo/)
2	Внутренний и внешний документооборот организации в современных условиях	7	6	6		1		8	Практические задания по оформлению различного типа документов. Рефераты.
3	Правовое регулирование документационного обеспечения управления	7	4	4		1		4	Тестирование.
	<i>в том числе с ЭО и ДОТ</i>					<i>1</i>		<i>1</i>	<i>Тест для самопроверки ЭУК в LMS Moodle</i>
4	Информационная система для управления контентом (ЕСМ-система)	7	2	6		1		8	Знакомство с функциональными возможностями Directum RX. Выполнение практических заданий в ПО Directum RX.
	<i>в том числе с ЭО и ДОТ</i>							<i>6</i>	<i>Работа с демо-версией интеллектуальной системы управления цифровыми процессами и документами Directum RX (https://www.directum.ru/products/directum)</i>
							0,3	3,7	зачет
	Всего за семестр 72		16	20		4	0,3	31,7	
	<i>в том числе с ЭО и ДОТ</i>							<i>11</i>	

Очно-заочная форма

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 акад. часов.

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины, их содержание	Семестр	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов, и их трудоемкость (в академических часах)						Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации (по семестрам) Формы ЭО и ДОТ (при наличии)
			лекции	практические	лабораторные	консультации	аттестационные испытания	самостоятельная работа	
1	Технологии цифровой трансформации и их роль в изменении делового документооборота организации	7	4	4		1		8	Апробация на практическом примере калькулятора для расчета эффективности внедрения электронного документооборота в компании
	<i>в том числе с ЭО и ДОТ</i>							<i>4</i>	<i>Использование эл. сервиса</i>

									для расчета эффективности внедрения электронного документооборота в компании (https://www.nalog.gov.ru/rn77/service/edo/)
2	Внутренний и внешний документооборот организации в современных условиях	7	6	6		1		8	Практические задания по оформлению различного типа документов. Рефераты.
3	Правовое регулирование документационного обеспечения управления	7	4	4		1		4	Тестирование.
	<i>в том числе с ЭО и ДОТ</i>					<i>1</i>		<i>1</i>	<i>Тест для самопроверки ЭУК в LMS Moodle</i>
4	Информационная система для управления контентом (ЕСМ-система)	7	4	4		1		8	Знакомство с функциональными возможностями Directum RX. Выполнение практических заданий в ПО Directum RX.
	<i>в том числе с ЭО и ДОТ</i>							<i>6</i>	<i>Работа с демо-версией интеллектуальной системы управления цифровыми процессами и документами Directum RX (https://www.directum.ru/products/directum)</i>
							0,3	3,7	зачет
	Всего за семестр 72		18	18		4	0,3	31,7	
	<i>в том числе с ЭО и ДОТ</i>							<i>11</i>	

Содержание разделов дисциплины:

1. Технологии цифровой трансформации и их роль в изменении делового документооборота организации

Развитие цифровизации в России. Технологии цифровой трансформации и определения. Безбумажный документооборот - новый стиль работы предприятия: электронный документ, система электронного документооборота (СЭД), управление корпоративными информационными ресурсами (ЕСМ).

Классификация систем электронного документооборота

Проблемы внедрения и использования электронного документооборота.

Обзор отечественных систем электронного документооборота и их функциональные характеристики.

Зарубежная практика работы с электронными документами.

Калькулятор для расчета эффективности внедрения электронного документооборота в компании

2. Внутренний и внешний документооборот организации в современных условиях

Понятие «документооборот» и его анализ. Внутренний и внешний документооборот.

Организация деятельности службы документационного обеспечения управления.

Современные системы документации.
Оформление бланков и реквизитов документов.
Организационные документы организации.
Распорядительные документы.
Информационно-справочные документы.
Документы по личному составу.
Работа с входящими и исходящими документами
Работа с внутренними документами.
Контроль исполнения и информационно-справочная работа с документами

3. Правовое регулирование документационного обеспечения управления

Законодательные и нормативно-правовые акты, регулирующие делопроизводство.
Нормативно-методические документы, регулирующие делопроизводство.
Защита информации в системах электронного документооборота. Электронная подпись.
Организация текущего хранения бумажных и электронных документов.
Сдача документов в архив.

4. Информационная система для управления контентом (ЕСМ-система)

Задачи и потребители ЕСМ. Способы работы с системой.
Внедрение ЕСМ-системы.
Риски при работе с данными в ЕСМ-системах.
Лучшие практики организации бизнес-процессов в ЕСМ-системе.
Построения системы управления документами с использованием программы
«1С:Документооборот 8».
Directum RX –сервис с набором готовых бизнес-решений для цифровизации процессов
разных направлений деятельности

5. Образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе обучения используются следующие образовательные технологии:

Академическая лекция с элементами лекции-беседы – последовательное изложение материала, осуществляемое преимущественно в виде монолога преподавателя. Требования к академической лекции: современный научный уровень и насыщенная информативность, убедительная аргументация, доступная и понятная речь, четкая структура и логика, наличие ярких примеров, научных доказательств, обоснований, фактов. Содержание лекции должно охватывать либо тему в целом, либо ее логически завершенную часть. Последовательность изложения лекционного материала должна по возможности учитывать его востребованность в параллельно выполняемых заданиях. Одновременно для лучшего восприятия лекционного материала используется визуальное представление материала в виде записей на доске и раздаточного материала. Это позволяет одновременно задействовать несколько каналов восприятия и за счет постоянного переключения каналов, достичь большей концентрации внимания.

Лекция-беседа или «диалог с аудиторией», является наиболее распространенной и сравнительно простой формой активного вовлечения студентов в учебный процесс. Эта лекция предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Преимущество лекции-беседы состоит в том, что она позволяет привлекать внимание студентов к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей студентов.

Практическое занятие – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков и закреплению полученных на лекции знаний по предложенному алгоритму.

Практическое занятие проводится различными способами, как традиционными, в виде опроса, в случае если есть необходимость проверить уровень подготовки и наличие знаний, для выполнения последующих более практико- ориентированных заданий (решение ситуационных задач).

На практических занятиях студенты решают поставленные перед ними задачи под руководством (контролем) преподавателя. Обсуждение процесса решения задачи и оценка правильности полученного результата (постановки задачи, выбора метода ее решения, проверка полученного результата и т.д.) в ходе практического занятия производится коллективно студентами под руководством преподавателя.

На первом практическом занятии во вводной части дается первое целостное представление о дисциплине. Студенты знакомятся с назначением и задачами дисциплины, её ролью и местом в образовательной программе. При этом озвучиваются методические и организационные особенности работы в рамках данной дисциплины, а также дается анализ рекомендуемой учебно-методической литературы. Продолжительность вводной части составляет не более 10-15 минут.

Консультации – групповые занятия, являющиеся одной из форм контроля самостоятельной работы студентов. На консультациях по просьбе студентов рассматриваются наиболее сложные моменты в решении задач, которые возникают у них в процессе самостоятельной работы, обсуждаются результаты решения заданий, выполненных студентами самостоятельно.

Электронный учебный курс «Система внутреннего и внешнего делового документооборота в цифровой экономике» в LMS Электронный университет Moodle ЯрГУ, в котором:

- представлены задания для самостоятельной работы обучающихся по темам дисциплины;
- осуществляется проведение отдельных мероприятий текущего контроля успеваемости студентов;
- представлены тексты лекций по отдельным темам дисциплины;
- представлены правила прохождения промежуточной аттестации по дисциплине;
- представлен список учебной литературы, рекомендуемой для освоения дисциплины;
- представлена информация о форме и времени проведения консультаций по дисциплине в режиме онлайн;
- посредством форума осуществляется синхронное и (или) асинхронное взаимодействие между обучающимися и преподавателем в рамках изучения дисциплины.

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

В процессе осуществления образовательного процесса используются:

1) программное обеспечение:

- операционная система Windows;
- программы MicrosoftOffice;

демо-версия интеллектуальной системы управления цифровыми процессами и документами Directum RX (<https://www.directum.ru/products/directum>)

2) информационные справочные системы, в т.ч. профессиональные базы данных:

- справочная правовая система ГАРАНТ;
- справочная правовая система КонсультантПлюс.

7. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (при необходимости)

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются:

Автоматизированная библиотечно-информационная система «БУКИ-NEXT»
http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при необходимости), рекомендуемых для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468462>
2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468850>

б) дополнительная литература:

1. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469831>
2. Цифровая экономика: концептуальные основы правового регулирования бизнеса в России : монография / Л. В. Андреева, Д. А. Гаврин, П. Е. Егоров и др. ; отв. ред. В. А. Лаптев, О. А. Тарасенко. — Москва : Проспект, 2021. — 488 с. — ISBN 978-5-392-33520-6 ; [Электронный ресурс]. — URL: <http://ebs.prospekt.org/book/43811>
3. Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. — М.: Термика, 2019. — 470 с.
4. Ульянцева С.Э. Управление документами: быстро, эффективно, своими силами. На примере «1С:Документооборота 8». — М.: ООО «1С:Публишинг», 2015. — 148 с.

в) ресурсы сети «Интернет»

1. ЕСМ-Journal (<https://ecm-journal.ru/>)
2. Калькулятор для расчета эффективности внедрения электронного документооборота в компании <https://www.nalog.gov.ru/rn77/service/edo/>

8. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине включает в свой состав специальные помещения:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа и практических занятий (семинаров);
- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций,
- учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания технических средств обучения.

Специальные помещения укомплектованы средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, хранящиеся на электронных носителях и обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Число посадочных мест в лекционной аудитории больше либо равно списочному составу потока, а в аудитории для практических занятий (семинаров) – списочному составу группы обучающихся.

Автор:

Доцент кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита, к.э.н.

Вовненко Г.И.

**Приложение №1 к рабочей программе дисциплины
«Система внутреннего и внешнего делового документооборота
в цифровой экономике»**

**Фонд оценочных средств
для проведения текущей и промежуточной аттестации студентов
по дисциплине**

**1. Типовые контрольные задания или иные материалы,
необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности,
характеризующих этапы формирования компетенций**

**1.1 Контрольные задания и иные материалы,
используемые в процессе текущей аттестации**

Тема 1. Технологии цифровой трансформации и их роль в изменении делового документооборота организации

Задание:

ООО «Лотос» задумалось о переходе на электронный документооборот. Необходимо с помощью Калькулятор для расчета эффективности внедрения электронного документооборота в компании (<https://www.nalog.gov.ru/rn77/service/edo/>) ввести все исходные данные (см. таблица) и вычислить стоимость перехода, оценить экономию на затратах по видам возможных эффектов и срок окупаемости. Проанализировать сформированные в программе графики и сделать выводы эффективности внедрения электронного документооборота в ООО «Лотос»

Таблица 1. Входные данные

Показатель	Измерение	Значение
Исходящие шт./год	шт./год	40 000
Входящие шт./год	шт./год	70 000
Внутренние документы	шт./год	20 000
Исходящие договоры	шт./год	10 000
Входящие договоры	шт./год	20 000
Целевая доля документов к переводу на ЭДО	%	80
Средняя доля счетов-фактур, поступающих после срока подачи	%	30

Показатель	Измерение	Значение
квартальной налоговой декларации (НДС)		
Годовой прогнозируемый рост компании	%	3
Плановый срок достижения целевой доли документов на ЮЗЭДО	лет	5

Тема 2. Внутренний и внешний документооборот организации в современных условиях

Примеры заданий на правила оформления документов

1. Устраните ошибки в оформлении реквизита «Приложение»
Приложения: письма В.М.Ивановой от 10.01.21 г. № 26750 и С.А.Петровой от 05.01.21 г. № 27542, всего 6 л. В 1 экз.
2. Отредактируйте представленный документ, внесите необходимые исправления в реквизиты и текст данного документа, добавьте недостающие реквизиты

Министерство труда РФ
**ПЕРВЫЙ
 ЗАМЕСТИТЕЛЬ
 МИНИСТРА**
 № 27-ВК 12.04.00 г.

СЛУЖЕБНОЕ ПИСЬМО

В связи с поручением правительства России № ОС-П17-03421 по реализации Указа Президента РФ «О квалификационных требованиях по государственным должностям федеральной государственной службы» Министерство труда РФ направляет для практического использования в работе рекомендации по разработке должностных инструкций по должностям государственных служащих федеральных органов исполнительной власти РФ.

Первый заместитель министра Колобов И. А.
 Степанова

Тема 3. Правовое регулирование документационного обеспечения управления

Пример тестовых вопросов для самопроверки в ЭУК в LMS Moodle:

1. Какие существуют локальные нормативные акты, регулирующие деятельность службы документационного обеспечения управления (ДОУ) в учреждении:
 А) Положение об организации; Положение о службе ДОУ; штатное расписание
 Б) Устав; инструкции по делопроизводству; правила внутреннего трудового распорядка
 В) Положение о службе ДОУ; должностные инструкции сотрудников службы ДОУ; инструкции по делопроизводству
2. Правовой акт, определяющий место службы ДОУ в аппарате управления, устанавливающий правовое положение службы, порядок ее образования, права, обязанности и взаимодействия структурного подразделения в учреждении:

- А) Положение о службе ДОУ верно
- Б) Должностная инструкция
- В) Инструкция по делопроизводству

3. Какой документ обладает высшей юридической силой на территории Российской Федерации?

- А) Гражданский кодекс РФ
- Б) Конституция РФ
- В) Федеральный конституционный закон «О Государственном гербе Российской Федерации»

4. Правовой акт, устанавливающий состав Архивного фонда РФ, порядок включения архивных документов в его состав, определяющий права собственности на архивные документы, устанавливающий сроки временного хранения документов до передачи их в государственные и муниципальные архивы – это

- А) Распоряжение Правительства РФ «Об улучшении хранения и использования документов по личному составу»
- Б) ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
- В) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»

5. Какой государственный стандарт содержит термины и определения в области документационного обеспечения управления:

- А) ГОСТ Р 7.0.97-2016
- Б) ГОСТ Р 7.0.8-2013
- В) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007

Тема 4. Информационная система для управления контентом (ЕСМ-система)

Пример практическое задания по работе с модулем «Делопроизводство» ЕСМ системы Directum RX

Студентам необходимо выполнить следующие операции:

- 1) Обработка и регистрация документов

Занести в систему входящий документ

- 2) Рассмотрение входящей корреспонденции

После регистрации входящего документа создается задание руководителю на рассмотрение, в котором он: выносит резолюцию; принимает документ к сведению, если тот носит ознакомительный характер и не требует выполнения работ; создает поручения и отправляет на исполнение; переадресует задание другому сотруднику.

Необходимо - создать поручение и отправить его на исполнение

- 3) Исполнение поручений

Механизм поручений позволяет выдавать задания сотрудникам, контролировать ход исполнения и проверять сделанные работы.

Необходимо дать задание на исполнение поручения

Исполнитель поручения может создать подчиненное поручение, чтобы передать часть работ другому сотруднику. А если работы не выполнены в срок по веским причинам, то запросить продление срока.

Если поручение на контроле, то после выполнения работ контролеру придет задание на приемку. Когда контроль не нужен, система отправит автору поручения уведомление о завершении работ.

Сотрудник может полностью делегировать поручение коллеге. Для этого нужно просто установить флажок при создании подчиненного поручения.

- 4) Мониторинг работ по поручениям

Для мониторинга работ по поручениям система также предоставляет удобные инструменты:

список для поиска поручений по заданным параметрам через панель фильтрации;

закладка «Поручение» для контроля работ по определенному поручению.

отчет для контроля сроков исполнения поручений за определенный период.

Нужно сформировать отчет для контроля сроков исполнения поручений за определенный период.

4) Отправка писем корреспондентам

Необходимо создать исходящее письмо

Для создания документов в системе есть шаблоны, в которые данные подставляются автоматически. Это сокращает время на подготовку документов.

Для создания документов в системе есть шаблоны, в которые данные подставляются автоматически. Это сокращает время на подготовку документов.

Примерная тематика рефератов

1. Обзор систем для цифровизации внешнего и внутреннего документооборота компании
2. Кадровые сервисы или как перевести всех сотрудников в цифру
3. Электронное делопроизводство и электронный документооборот. Преимущества цифровизации
4. Обзор отечественных систем электронного документооборота
5. Зарубежная практика работы с электронными документами
6. Цифровизация HR-процессов
7. Цифровизация финансового и управленческого учета
8. Использование облачных технологий для внешнего и внутреннего документооборота компании
9. Нормативно-правовое поле использования электронной подписи
10. Риски и защита информации в электронном документообороте

1.2 Список вопросов и (или) заданий для проведения промежуточной аттестации

1.2.1. Список вопросов для подготовки к зачету

- 1) Развитие цифровизации в России.
- 2) Технологии цифровой трансформации и определения.
- 3) Электронный документ, система электронного документооборота (СЭД), управление корпоративными информационными ресурсами (ЕСМ).
- 4) Классификация систем электронного документооборота
- 5) Проблемы внедрения и использования электронного документооборота.
- 6) Обзор отечественных систем электронного документооборота и их функциональные характеристики.
- 7) Зарубежная практика работы с электронными документами.
- 8) Виды эффективности внедрения электронного документооборота в компании
- 9) Понятие «документооборот» и его анализ.
- 10) Внутренний и внешний документооборот.
- 11) Организация деятельности службы документационного обеспечения управления.
- 12) Современные системы документации.
- 13) Оформление бланков и реквизитов документов.
- 14) Организационные документы организации.
- 15) Распорядительные документы.
- 16) Информационно-справочные документы.
- 17) Документы по личному составу.
- 18) Работа с входящими и исходящими документами
- 19) Работа с внутренними документами.
- 20) Контроль исполнения и информационно-справочная работа с документами

- 21) Законодательные и нормативно-правовые акты, регулирующие делопроизводство.
- 22) Нормативно-методические документы, регулирующие делопроизводство.
- 23) Защита информации в системах электронного документооборота. Электронная подпись.
- 24) Организация текущего хранения бумажных и электронных документов.
- 25) Сдача документов в архив.
- 26) Задачи и потребители ЕСМ. Способы работы с системой.
- 27) Этапы внедрения ЕСМ-системы.
- 28) Риски при работе с данными в ЕСМ-системах.
- 29) Лучшие практики организации бизнес-процессов в ЕСМ-системе.
- 30) Основные функциональные возможности системы управления документами с использованием программы «1С: Документооборот 8».
- 31) Основные функциональные возможности системы Directum

1.2.2. Пример тестовых вопросов к зачету

1. Какие существуют организационные формы постановки делопроизводства:

- ☒ Централизованная, децентрализованная, смешанная верно
- ☐ Централизованная, децентрализованная
- ☐ Централизованная, смешанная

2. Какие существуют локальные нормативные акты, регулирующие деятельность службы документационного обеспечения управления (ДООУ) в учреждении:

- ☐ Положение об организации; Положение о службе ДООУ; штатное расписание
- ☐ Устав; инструкции по делопроизводству; правила внутреннего трудового распорядка
- ☒ Положение о службе ДООУ; должностные инструкции сотрудников службы ДООУ; инструкции по делопроизводству верно

3. Какие внутренние структурные подразделения могут включаться в состав службы ДООУ:

- ☒ Секретариат, архив, экспедиция, IT-служба
 - ☒ Отдел регистрации, отдел информационно-справочного обслуживания, отдел контроля
 - ☐ Бухгалтерия, финансовый отдел, отдел продаж
- верно

4. Где можно уточнить названия должностей работников службы ДООУ и характерные для этих должностей обязанности:

- ☒ Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих

☒ Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)

☐ Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО)
верно

5. Правовой акт, определяющий место службы ДООУ в аппарате управления, устанавливающий правовое положение службы, порядок ее образования, права, обязанности и взаимодействия структурного подразделения в учреждении:

- ☒ Положение о службе ДООУ верно
- ☐ Должностная инструкция
- ☐ Инструкция по делопроизводству

6. Кто несет ответственность за разработку должностных инструкций сотрудников службы ДООУ:

- ☐ Руководитель организации
- ☒ Руководитель службы верно
- ☐ Бухгалтерия

7. Экспедиция – это:

- ☒ Отдел, выполняющий функции по обработке входящей и исходящей корреспонденции, конфиденциальных документов, организации деятельности курьеров верно
- ☐ Отдел, отвечающий за ведение регистрации и учета входящих, исходящих и внутренних документов
- ☐ Отдел, готовящий информационно-аналитические справки по запросам руководства организации

8. Автоматизированные технологии делопроизводства позволяют:

- ☐ Получать и регистрировать документы централизованно
- ☒ Получать и регистрировать документы децентрализованно, но при этом объединять их в единую базу данных о документах организации верно
- ☐ Получать и регистрировать документы децентрализованно

9. Локальный нормативный акт, устанавливающий единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации – это:

- ☐ Положение о службе ДООУ

- ☐ Должностная инструкция
- ☒ Инструкция по делопроизводству верно

10. Как может также называться в организации (учреждении, государственном органе) служба документационного обеспечения управления (служба ДОУ):

- ☒ Общий отдел
- ☐ Финансовый отдел
- ☒ Канцелярия

11. Для чего создан Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ):

- ☐ Для регулирования отношений, связанных с распространением информации, применением информационных технологий, защитой информации, в том числе и вопросы документирования информации;
- ☐ Для реализации единой федеральной государственной системы, которая обеспечивает предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
- ☒ Для обеспечения доступа физических и юридических лиц к сведениям о государственных и муниципальных услугах в РФ; предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме; возможность электронной записи на прием для представления заявлений и документов, необходимых для получения государственной или муниципальной услуги и др. верно

12. Какой документ обладает высшей юридической силой на территории Российской Федерации?

- ☐ Гражданский кодекс РФ
- ☒ Б. Конституция РФ верно
- ☐ В. Федеральный конституционный закон «О Государственном гербе Российской Федерации»

13. Какие профессиональные стандарты регулируют вопросы документационного обеспечения управления:

- ☐ Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»
- ☒ Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»
- ☒ Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации. верно

14. Нормативно-методический документ, закрепляющий названия действующих унифицированных систем документации и подсистем документации, а также наименования и коды видов и разновидностей документов, входящих в эти системы и подсистемы документации – это:

- ☒ Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) верно
- ☐ Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД)
- ☐ Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН)

15. Правовой акт, устанавливающий состав Архивного фонда РФ, порядок включения архивных документов в его состав, определяющий права собственности на архивные документы, устанавливающий сроки временного хранения документов до передачи их в государственные и муниципальные архивы – это:

- ☐ Распоряжение Правительства РФ «Об улучшении хранения и использования документов по личному составу»
- ☐ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
- ☒ Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» верно

16. Основным разработчиком нормативно-методической основы современного документационного обеспечения являются:

- ☒ Федеральное архивное агентство (Росархив)
 - ☒ Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)
 - ☐ Правительство Российской Федерации
- верно

17. Взаимодействие федеральных информационных систем электронного документооборота – это:

- ☒ Система межведомственного электронного документооборота (МЭДО) верно
- ☐ Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ)
- ☐ Многофункциональный центр (МФЦ)

18. Для чего применяется «Квалификационный справочник должностей руководителей специалистов и других служащих»:

- ☐ Для разработки положения о службе ДОУ
- ☐ Для разработки инструкции по делопроизводству
- ☒ Для разработки должностных инструкций верно

19. Какой государственный стандарт содержит термины и определения в области документационного обеспечения управления:

- ☐ ГОСТ Р 7.0.97-2016
- ☒ ГОСТ Р 7.0.8-2013 верно
- ☐ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007

20. Какие виды электронных подписей устанавливает ФЗ «Об электронной подписи»:

- ☒ Простая электронная подпись и усиленная электронная подпись верно
- ☐ Сложная электронная подпись и усиленная электронная подпись
- ☐ Простая электронная подпись и сложная электронная подпись

1.3. Описание процедуры выставления оценки

Критерии оценивания мероприятий текущего контроля в РПД

➤ Критерии оценки реферата

Критериями оценки реферата являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению.

Оценка «отлично» – выполнены все требования к написанию реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка «хорошо» – основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.

Оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы.

Оценка «неудовлетворительно» — тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не представлен вовсе.

➤ Критерии оценки лабораторной работы

Лабораторные работы предполагают проверку практических навыков студентов при выполнении заданий. Лабораторные работы выполняются по приведенному алгоритму и формируются отчеты по вышеуказанному плану.

Оценка «зачтено» ставится при условии полного соответствия отчета студента представленному плану.

Оценка «не зачтено» ставится при условии несоответствия отчета студента представленному плану.

➤ Критерии оценки теста

Тест – инструмент оценивания уровня знаний студентов, состоящий из системы тестовых заданий, стандартизированной процедуры проведения, обработки и анализа результатов.

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа студента на более чем 85 % тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа студента на 71-85 % тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа на 56-70 % тестовых заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа на 55 % тестовых заданий и менее.

➤ Оценивание результатов решения ситуационных заданий (кейсов)

Решение ситуационных задач (кейсов) – инструмент оценивания уровня знаний студентов, состоящий из расчетных заданий по теме, стандартизированной процедуры проведения, обработки и анализа результатов.

Оценка «отлично» - задание выполнено без ошибок, приведена развернутая аргументация.

Оценка «хорошо» - задача решена, но имеются некоторые несущественные недочеты.

Оценка «удовлетворительно» - задача решена частично, но ход решения правилен.

Оценка «неудовлетворительно» - ход решения задачи не правилен, задача не решена.

➤ Оценивание результатов устного опроса

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил материал темы, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, использует в ответе материал дополнительной учебной литературы

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на поставленные вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями и ошибками выполняет практические работы или отказывается отвечать

Критерии оценки форм промежуточного контроля

Правила выставления оценки по итогам проведения промежуточной аттестации и уровню формирования компетенции по данной дисциплине следующие (озвучиваются студентам заранее).

Оценка «зачтено» должна соответствовать параметрам любой из положительных оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), «не зачтено» - параметрам оценки «неудовлетворительно».

Алгоритм оценивания тестового зачетного задания следующий:

за правильный ответ на вопросы теста – по 1 баллу. Итого максимальная сумма – 20 баллов.

Итоговая зачетная оценка определяется по следующим правилам:

- «отлично» выставляется при набранной сумме баллов от **20** до **18** баллов (зачтено);
- «хорошо» выставляется при набранной сумме баллов от **17** до **14** баллов (зачтено);
- «удовлетворительно» выставляется при набранной сумме баллов от **13** до **10** баллов (зачтено);
- «неудовлетворительно» выставляется при набранной сумме баллов менее **10** баллов (не зачтено).

В зависимости от оценки, полученной в ходе промежуточной аттестации, определяется уровень сформированности каждой компетенции по окончании освоения дисциплины.

Оценка «зачтено» соответствует параметрам любой из положительных оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») при формировании компетенции не ниже порогового уровня.

Оценка «не зачтено» - параметрам оценки «неудовлетворительно» при формировании компетенции ниже, чем на пороговом уровне.

**Приложение №2 к рабочей программе дисциплины
«Система внутреннего и внешнего делового документооборота
в цифровой экономике»**

Методические указания для студентов по освоению дисциплины

Для получения необходимых знаний, навыков и умений по данному учебному курсу каждому студенту необходимо активно работать на лекционных и аудиторных практических занятиях, решать все предлагаемые типы задач, выполнять все индивидуальные домашние задания, активно участвовать в обсуждении ситуаций и проблем.

Успешное овладение дисциплиной «Система внутреннего и внешнего делового документооборота в цифровой экономике», предусмотренное рабочей программой, предполагает выполнение ряда рекомендаций.

1. Следует внимательно изучить материалы, характеризующие курс «Система внутреннего и внешнего делового документооборота в цифровой экономике» и определяющие целевую установку. Это поможет четко представить круг изучаемых проблем и глубину их постижения.

2. Необходимо знать подборку литературы, достаточную и необходимую для изучения предлагаемого курса. При этом следует иметь в виду, что нужна литература различных видов:

а) учебники, учебные и учебно-методические пособия.

б) монографии, сборники научных статей, публикаций в экономических журналах, представляющие эмпирический материал, а также многообразные аспекты анализа современного развития организаций;

в) справочная литература – энциклопедии, экономические словари, раскрывающие категориально-понятийный аппарат.

г) аналитические материалы, представленные ведущими экспертными организациями: РА «Эксперт», ВЦИОМ, Левада-центр и др.

3. Изучая литературу, следует уяснить основное содержание той или иной управленческой проблемы, причины ее возникновения и последствия для организации.

4. Активные методы обучения, используемые для проведения занятий, способствуют выработке практического навыка работы с внешней и внутренней документацией в бумажном и электронном варианте..

В процессе обучения требуемый учебный материал студенты получают на лекциях по установленному регламенту, а также при самостоятельном изучении предлагаемой им литературы по данной дисциплине, а также на практических занятиях путем решения различных ситуационных задач, выполнении тестовых работ, работе с ЕСМ. В ходе занятий студент должен продемонстрировать; свободную ориентацию в области изучения библиографических источников; знания информационных источников для проведения экономического анализа по теме; освоение смыслового их содержания; умение применять на практике различные методы и приемы экономического анализа; а также способность качественно и грамотно оформлять собственные выводы и предложения, аргументированно вести научную дискуссию.

5. Программы Directum RX и 1С:Документооборота 8» содержат множество функциональных возможностей интеллектуальной системы управления цифровыми процессами и документами. Изучение этих программ позволит студентам приобрести необходимые цифровые компетенции по работе с внешним и внутренним документооборот современной организации. Это бесспорное преимущество для профессионала. Поэтому серьезное отношение к результатам своей работы требует не только обучения работе с программами, но и обязательного знания общих принципов делопроизводства, возможностей и угроз цифровизации экономики.

6. Самостоятельная работа студентов в системе Moodle состоит в более тщательном изучении предложенного преподавателем теоретического материала, данного на лекциях, на

основе выложенных в Moodle презентаций лекций и дополнительных источников, указанных в списке литературы. Для проверки качества изучения материала к отдельным темам предусмотрены тесты для самопроверки.