МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Обнинский институт атомной энергетики –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)

ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ НАУК (О)

Одобрено на заседании
Учёного совета ИАТЭ НИЯУ МИФИ
Протокол № 25.8 от 25.08.2025

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
для студентов
по освоению дисциплины

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

название дисциплины

для студентов направления подготовки

38.03.05 Бизнес-информатика

код и название направления подготовки

образовательная программа

Цифровая трансформация компании

Форма обучения: очная

г. Обнинск 2025 г.

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины «Электронный документооборот» (рекомендуемый режим и характер учебной работы, в том числе в части выполнения самостоятельной работы) – комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к практическим занятиям и/или лабораторным работам, в том числе проводимым с использованием активных и интерактивных технологий обучения..

Дисциплина «Электронный документооборот» является одной из профильных дисциплин в обеспечении профессионального становления будущего бизнес-аналитика.

Цель дисциплины – научить студентов решать задачи, связанные с переходом к безбумажной технологии управления экономическими системами путем использования средств автоматизации процессов составления и ввода электронных документов, их обработки, хранения, поиска и передачи, а также процессов планирования документооборота и бизнес-процессов, контроля исполнения, анализа и совершенствования.

Задачи дисциплины:

– выработка у обучающихся концептуальных представлений о природе и сущности применения электронной системы управления документооборотом в различных сферах экономической деятельности;

– формирование и закрепление научных представлений, знаний и опыта деятельности о современных методах организации и использования электронной системы управления документооборотом.

Дисциплина реализуется в рамках части, формируемой участниками образовательных отношений, и относится к профессиональному модулю.

Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре.

Основными видами учебной работы по данной дисциплине являются лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся. Для успешного освоения дисциплины студенты необходимо изучить лекционный материал и рекомендуемую литературу, отработать изученный материал на практических занятиях, выполнить задания для самостоятельной работы.

1 Лекции

Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует студента в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним.

Содержание лекционного курса по дисциплине «Электронный документооборот» представлено в таблице

Неделя	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1-8	**1. Общие основы электронного документооборота**	
1-2	**1.1. Документ, его функции, информационные свойства и коммуникативные возможности. Способы и средства документирования**	Документ и его функции. Информационные свойства и коммуникативные возможности документа. Способы и средства документирования. Материальные носители документированной информации
2-3	**1.2. Терминология делопроизводства. Понятие и структура документооборота**	Основные понятия делопроизводства. Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами: централизованная, децентрализованная и смешанная. Виды информационных потоков и организация работы с документами. Нормативно-правовое регулирование документооборота
4-5	**1.3. Общая характеристика электронного документооборота**	Понятие и принципы функционирования систем электронного документооборота и баз данных. Основные характеристики систем электронного документооборота. Классификация систем электронного документооборота. Задачи систем электронного документооборота. Критерии выбора системы электронного документооборота. Требования к системе электронного документооборота
6-7	**1.4. Системы электронного документооборота в российском информационном пространстве**	Предпосылки и условия внедрения систем электронного документооборота. Особенности и основные возможности, реализованные в наиболее распространённых на российском рынке системах электронного документооборота
7-8	**1.5. Организация межведомственного электронного документооборота в Российской Федерации**	Понятие и принципы построения межведомственного электронного документооборота. Обеспечение информационной безопасности межведомственного электронного документооборота

Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.

Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Опытный студент знает, что, как правило, на первой лекции преподаватель обосновывает свои требования, раскрывает особенности чтения курса и способы сдачи зачета или экзамена.

Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.

Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами.

Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю. Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать.

Базовые рекомендации:

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;
- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы, теоремы и т.д.;
- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;
- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;
- создайте свою систему сокращения слов;
- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;
- дополняйте материал лекции информацией;
- задавайте вопросы лектору;
- обязательно вовремя пополняйте возникшие пробелы.

Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:

- слушать (и слышать) другого человека – это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности;
- если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука – это уже Ваша личная проблема (стоит вообще спросить себя, а настоящий ли Вы студент, если Вам не интересна лекция специалиста?).

Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове – это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись.

2 Практические занятия (семинары)

Практические занятия являются важной частью учебного процесса в вузе. Они проводятся с целью закрепления лекционного материала, овладения понятийным аппаратом предмета, методами и приёмами исследования, изучаемыми в рамках учебной дисциплины. Главной целью такого рода занятий является научиться применению теоретических знаний на практике.

Содержание практических занятий по дисциплине «Электронный документооборот» представлено в таблице.

Неделя	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
9-16	**2. Организация электронного документооборота в системе «1С:Документооборот»**	
9	**2.1. Сравнение «1С:Документооборот» с другими программами**	Лабораторная работа №1. Функциональное сравнение «1С:Документооборота» и аналогичных программ («ELMA», «ДЕЛО», «Диадок», «Docsvision», «ONLYOFFICE»)
9	**2.2. Общие вопросы по работе с программой «1С:Документооборот»**	Лабораторная работа №2. Изучение интерфейса программы «1С:Документооборот»: рабочий стол, меню функций
10	**2.3. Типы документов в системе «1С:Документооборот»**	Лабораторная работа №3. Создание индивидуальных видов документов в «1С:Документо-оборот» с разным набором реквизитов
11	**2.4. Входящие документы в системе «1С:Документооборот»**	Лабораторная работа №4. Обработка входящих документов в «1С:Документооборот»: письмо, запрос, предложение
12	**2.5. Внутренние документы в системе «1С:Документооборот»**	Лабораторная работа №5. Работа с внутренними документами в «1С:Документооборот»: служебная записка, акт, заявления, приказы
13	**2.6. Договорная работа в системе «1С:Документооборот»**	Лабораторная работа №6. Управление договорами в системе «1С:Документооборот»: договор аренды оборудования, договор аренды площадей
14	**2.7. Связи между документами в системе «1С:Документооборот»**	Лабораторная работа №7. Настроить и установить связи между заданными документами в системе «1С:Документооборот»
15	**2.8. Типовые процессы в системе «1С:Документооборот»**	Лабораторная работа №8. Управление процессами и задачами, имеющимися в системе «1С:Документооборот»: рассмотрение, исполнение, согласование, утверждение, регистрация, ознакомление

Неделя	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
15	**2.9. Совместная работа в системе «1С:Документооборот»**	Лабораторная работа №9. Управление мероприятиями в системе «1С:Документооборот»: подготовка, проведение, оформление протокола, исполнение решений, анализ мероприятия. Лабораторная работа №10. Учет по проектам в системе «1С:Документооборот»
16	**2.10. Общение сотрудников в системе «1С:Документооборот»**	Лабораторная работа №11. Изучение возможностей внутреннего форума и электронной почты системы «1С:Документооборот»: создание тем, голосований, запуск процессов на основании сообщений и тем
16	**2.11. Учет рабочего времени**	Лабораторная работа №12. Изучение возможностей внутреннего календаря системы «1С:Доку-ментооборот»: напоминание, повторение событий; хронометраж и отражение выполнения работ по задачам; ежедневный отчет сотрудника о фактических трудозатратах; учет отсутствия сотрудников

На практическом занятии обсуждаются теоретические положения изучаемого материала, уточняются позиции авторов научных концепций, ведется работа по осознанию студентами категориального аппарата изучаемой дисциплины, определяется и формулируется отношение учащихся к теоретическим проблемам науки, оформляется собственная позиция будущего специалиста. Форма работы – диалог: и студенты, и преподаватель вправе: задавать друг другу вопросы, которые возникли и могут возникнуть у них в процессе изучения и обсуждения материала, делиться своими сомнениями, наблюдениями, приводить доводы «за» и «против» той или иной позиции, обосновывать возможность применения на практике тех или иных теоретических положений.

Для подготовки к практическому занятию студентам рекомендуется:

- изучить вопросы, которые будут обсуждаться на занятии;
- изучить список основной и дополнительной литературы, где студенты могут найти ответы на вопросы, обратить внимание на категории, которыми оперирует автор, выписать основные понятия и систематизировать их;
- разработать блок-схему, в которой найдут отражение все изучаемые вопросы темы;
- составить развернутый план изучаемого материала, который может быть использован для ответа на занятии.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и

объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности.

Ввиду трудоемкости подготовки к практическому занятию преподаватель может предложить студентам алгоритм действий, рекомендовать еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На практическом занятии каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д. Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый.

В заключение преподаватель подводит итоги практического занятия. Он может (выборочно) проверить конспекты студентов и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения.

При изучении дисциплины используется значительное количество интерактивных методов обучения. Студенты привлекаются к активной сотворческой работе с преподавателем по поиску и подбору различных учебных материалов с использованием Интернет-ресурсов, а также формирования навыков организации профессионального взаимодействия с различными специалистами.

Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице.

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Вид занятий (лекция, семинары, практические занятия)	Количество ак. час.	Наименование активных и интерактивных форм проведения занятий
1	**Общие основы электронного документооборота**			
1.1	Документ, его функции, информационные свойства и коммуникативные возможности. Способы и средства документирования	лекция	3	лекция-беседа, диспут
1.2	Терминология делопроизвод-	лекция	3	лекция-беседа,

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Вид занятий (лекция, семинары, практические занятия)	Количество ак. час.	Наименование активных и интерактивных форм проведения занятий
	ства. Понятие и структура документооборота			диспут
1.3	Общая характеристика электронного документооборота	лекция	4	лекция-беседа, диспут
1.4	Системы электронного документооборота в российском информационном пространстве	лекция	3	лекция-беседа, диспут
1.5	Организация межведомственного электронного документооборота в Российской Федерации	лекция	3	лекция-беседа, диспут
2	**Организация электронного документооборота в системе «1С:Документооборот»**			
2.1	Сравнение «1С:Документооборота» с другими программами	практическое занятие	1	лабораторная работа
2.2	Общие вопросы по работе с программой «1С:Документооборот»	практическое занятие	1	лабораторная работа
2.3	Типы документов в системе «1С:Документооборот»	практическое занятие	2	лабораторная работа
2.4	Входящие документы в системе «1С:Документооборот»	практическое занятие	2	лабораторная работа
2.5	Внутренние документы в системе «1С:Документооборот»	практическое занятие	2	лабораторная работа
2.6	Договорная работа в системе «1С:Документооборот»	практическое занятие	2	лабораторная работа
2.7	Связи между документами в системе «1С:Документооборот»	практическое занятие	2	лабораторная работа
2.8	Типовые процессы в системе «1С:Документооборот»	практическое занятие	1	лабораторная работа
2.9	Совместная работа в системе «1С:Документооборот»	практическое занятие	1	лабораторная работа
2.10	Общение сотрудников в системе «1С:Документооборот»	практическое занятие	1	лабораторная работа
2.11	Учет рабочего времени	практическое занятие	1	лабораторная работа

3 Самостоятельная работа обучающихся

Подготовка современного специалиста предполагает, что в стенах института он овладеет методологией самообразования, самовоспитания, самосовершенствования. Это определяет важность активизации его самостоятельной работы. С целью организации данного вида учебных занятий необходимо в первую очередь использовать материал лекций и семинаров. Лекционный материал создает проблемный фон с обозначением ориентиров, наполнение которых содержанием производится студентами на семинарских занятиях после работы с учебными пособиями, монографиями и периодическими изданиями.

В ходе изучения дисциплины студентам рекомендуется вечером того дня, когда было проведено занятие, прочитать лекцию или просмотреть решение задач на семинаре. За десять минут до начала лекции или семинара также прочитать предыдущую лекцию и просмотреть материалы семинара. Данные рекомендации обусловлены исследованием Эббингауза.

В соответствии с кривой забывания Эббингауза разработаны следующие режимы повторения для наилучшего запоминания:

Если есть два дня:

- первое повторение – сразу по окончании чтения;
- второе повторение – через 20 минут после первого повторения;
- третье повторение – через 8 часов после второго;
- четвёртое повторение – через 24 часа после третьего.

Если нужно помнить очень долго:

- первое повторение – сразу по окончании чтения;
- второе повторение – через 20-30 минут после первого повторения;
- третье повторение – через 1 день после второго;
- четвёртое повторение – через 2-3 недели после третьего;
- пятое повторение – через 2-3 месяца после четвёртого повторения

Самостоятельно изучается рекомендуемая литература, проводится работа с библиотечными фондами и электронными источниками информации, специальной литературой, статьями из профильных журналов. Реферируя и конспектируя наиболее важные вопросы, имеющие научно-практическую значимость, новизну, актуальность, делая выводы, заключения, высказывая практические замечания, выдвигая различные положения, студенты глубже понимают вопросы курса.

Подготовка к практическим занятиям, а также выполнение заданий для самостоятельной работы требует от студента навыков работы с литературными источниками:

- умение выделять главное в тексте;
- умение составлять опорную схему изученного материала, тезисный и развернутый план-конспект;
- свободное владение проработанным материалом;
- способность рассказать своими словами суть проблемы;

- умение объяснить и дать определение встречающимся в тексте новым научным терминам;

- умение находить в жизни ситуации, которые могут служить иллюстрацией теоретического материала, обсуждаемого на занятиях.

Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

Важной является готовность студента к восприятию в курсе сочетания философского, теоретического материала с конкретным практическим, направленным на освоение умений и навыков практической организации профессиональной деятельности в образовательном учреждении.

Подготовка к практическому занятию включает 2 этапа:

I - организационный;

II - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;

- подбор рекомендованной литературы;

- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора.

Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивиду-

альный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал. Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

- план-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении;

- текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника;

- свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом;

- тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Формы организации самостоятельной работы обучающихся (темы, выносимые для самостоятельного изучения; вопросы для самоконтроля; типовые задания для самопроверки) представлены в таблице.

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Вопрос	Количество ак. ч.	Форма проверки
1	**Общие основы электронного документооборота**			
1.1	Документ, его функции, информационные свойства и коммуникативные возможности. Способы и средства документирования	вопросы № 1-16 типовых вопросов к экзамену	1	устный опрос

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Вопрос	Количество ак. ч.	Форма проверки
1.2	Терминология делопроизводства. Понятие и структура документооборота	вопросы № 17-28 типовых вопросов к экзамену	1	устный опрос
1.3	Общая характеристика электронного документооборота	вопросы № 29-34 типовых вопросов к экзамену	1	устный опрос
1.4	Системы электронного документооборота в российском информационном пространстве	вопросы № 35-36 типовых вопросов к экзамену	1	устный опрос
1.5	Организация межведомственного электронного документооборота в Российской Федерации	вопросы № 37-38 типовых вопросов к экзамену	1	устный опрос
2	**Организация электронного документооборота в системе «1С:Документооборот»**			
2.1	Сравнение «1С:Документооборота» с другими программами	вопросы № 39-43 типовых вопросов к экзамену	2	устный опрос
2.2	Общие вопросы по работе с программой «1С:Документооборот»	вопросы № 44-45 типовых вопросов к экзамену	2	устный опрос
2.3	Типы документов в системе «1С:Документооборот»	вопрос № 46 типовых вопросов к экзамену	1	устный опрос
2.4	Входящие документы в системе «1С:Документооборот»	вопросы № 47-48 типовых вопросов к экзамену	1	устный опрос
2.5	Внутренние документы в системе «1С:Документооборот»	вопросы № 49-53 типовых вопросов к экзамену	1	устный опрос
2.6	Договорная работа в системе «1С:Документооборот»	вопросы № 54-56 типовых вопросов к экзамену	2	устный опрос
2.7	Связи между документами в системе «1С:Документооборот»	вопросы № 57-58 типовых вопросов к экзамену	2	устный опрос
2.8	Типовые процессы в системе «1С:Документооборот»	вопросы № 59-61 типовых вопросов к экзамену	2	устный опрос
2.9	Совместная работа в системе «1С:Документооборот»	вопросы № 62-68 типовых вопросов к экзамену	2	устный опрос

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Вопрос	Количество ак. ч.	Форма проверки
2.10	Общение сотрудников в системе «1С:Документооборот»	вопросы № 69-71 типовых вопросов к экзамену	2	устный опрос
2.11	Учет рабочего времени	вопросы № 72-76 типовых вопросов к экзамену	2	устный опрос

4 Оценочные средства по дисциплине

Оценочные средства по дисциплине обеспечивают проверку освоения планируемых результатов обучения посредством мероприятий текущей и промежуточной аттестации.

4.1 Экзамен

а) типовые вопросы:

1. История развития информационных технологий
2. Документ: определение, классификация, виды обработки
3. Функции документа
4. Черновики, подлинники, копии документов. Фальсификация документов
5. Документированная информация и её свойства
6. Информационный объём и информационная ёмкость документа
7. Информационные барьеры
8. Документообразующие признаки. Юридическая сила документа
9. Текстовое и техническое документирование
10. Аудиовизуальное документирование
11. Электронные средства документирования
12. Основные средства копирования и размножения информации
13. Классификация материальных носителей документированной информации. Бумажные носители информации и их размеры
14. Фотографические носители информации. Механическая звукозапись
15. Магнитные носители информации
16. Оптические (лазерные) носители информации. Флэш-память
17. Основные понятия делопроизводства
18. Принципы организации документооборота
19. Централизованная форма организации работы с документами
20. Децентрализованная и смешанная формы организации работы с документами
21. Виды информационных потоков и организация работы с документами

22. Нормативно-правовое регулирование документооборота

23. Системы организационно-правовой, распорядительной и справочной документации

24. Документирование трудовых отношений

25. Унификация и стандартизация документации

26. Обработка поступающих и отправляемых документов

27. Регистрация и контроль исполнения документов

28. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел

29. Понятие и принципы функционирования систем электронного документооборота и баз данных

30. Основные характеристики систем электронного документооборота

31. Классификация систем электронного документооборота

32. Задачи систем электронного документооборота

33. Критерии выбора системы электронного документооборота

34. Требования к системе электронного документооборота

35. Предпосылки и условия внедрения систем электронного документооборота

36. Особенности и основные возможности, реализованные в наиболее распространённых на российском рынке системах электронного документооборота

37. Понятие и принципы построения межведомственного электронного документооборота

38. Обеспечение информационной безопасности межведомственного электронного документооборота

39. Возможности программного продукта «ELMA» для автоматизации документооборота

40. Возможности программного продукта «ДЕЛО» для автоматизации документооборота

41. Возможности программного продукта «Диадок» для автоматизации документооборота

42. Возможности программного продукта «Docsvision» для автоматизации документооборота

43. Возможности программного продукта «ONLYOFFICE» для автоматизации документооборота

44. Определение и возможности программного продукта «1С:Документооборот»

45. Возможности начальной страницы программы «1С:Документооборот», как рабочего стола сотрудника

46. Основные виды документов в системе «1С:Документооборот», в каком разделе находятся и для чего нужны

47. Регистрация и учет документов в системе «1С:Документооборот». Нумераторы

48. Поддержка бумажного документооборота в системе «1С:Документооборот». Номенклатура дел

49. Типовые процессы и задачи в системе «1С:Документооборот»: рассмотрение и исполнение

50. Типовые процессы и задачи в системе «1С:Документооборот»: согласование и утверждение

51. Типовые процессы и задачи в системе «1С:Документооборот»: регистрация и ознакомление

52. Управление мероприятиями в системе «1С:Документооборот»: подготовка и проведение

53. Управление мероприятиями в системе «1С:Документооборот»: протокол, исполнение процессы

54. Управление мероприятиями в системе «1С:Документооборот»: участники

55. Учет по проектам в системе «1С:Документооборот»: определение, жизненный цикл, возможности

56. Учет по проектам в системе «1С:Документооборот»: карточка проекта

57. Учет по проектам в системе «1С:Документооборот»: план проекта, исполнение проектных задач

58. Учет по проектам в системе «1С:Документооборот»: учет трудозатрат, управление по контрольным точкам

59. Управление договорами в системе «1С:Документооборот»: жизненный цикл договора, учет товаров и услуг, учет НДС

60. Управление договорами в системе «1С:Документооборот»: согласование, утверждение, исполнение договора

61. Управление договорами в системе «1С:Документооборот»: продление, закрытие договора

62. Работа с внутренними документами в системе «1С:Документооборот»: внутренние документы

63. Работа с внутренними документами в системе «1С:Документооборот»: иерархия, хранение

64. Работа с внутренними документами в системе «1С:Документооборот»: шаблоны, штампы, печать

65. Работа с внутренними документами в системе «1С:Документооборот»: комплекты документов

66. Работа с внутренними документами в системе «1С:Документооборот»: права доступа, участники

67. Реализация обсуждений в системе «1С:Документооборот» - форум: описание, преимущества

68. Реализация обсуждений в системе «1С:Документооборот» - форум: разделы форума

69. Реализация обсуждений в системе «1С:Документооборот» - форум: список тем и сообщений

70. Работа с календарем в системе «1С:Документооборот»: возможности

71. Работа с календарем в системе «1С:Документооборот»: вид календаря, настройка, запись календаря

72. Работа с календарем в системе «1С:Документооборот»: напоминание, повторение событий

73. Работа с календарем в системе «1С:Документооборот»: ежедневный отчет сотрудника, хронометраж выполнения работ

74. Учет отсутствия сотрудников в системе «1С:Документооборот»

75. Поиск документов и файлов в системе «1С:Документооборот»

76. Связи между документами в системе «1С:Документооборот»

б) критерии оценивания компетенций (результатов):

Экзамен проводится устно и включает в себя ответ на два теоретических вопроса из различных разделов курса.

Освоение дисциплины оценивается по стобалльной системе, используемой в ИАТЭ НИЯУ МИФИ.

Максимальная суммарная оценка за экзамен составляет 40 баллов с учетом того, что максимальная оценка работы в семестре по контрольным точкам составляет 60 баллов.

Критерии оценивания

Баллы	**Критерии оценки**
36-40	Студент должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу
30-35	Студент должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; - достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу
24-29	Студент должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу
менее	Студент демонстрирует:

24	- незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу

Описание шкалы оценивания:

- от 90 до 100 баллов – отлично;
- от 70 до 89 баллов – хорошо;
- от 60 до 69 баллов – удовлетворительно;
- менее 60 баллов – неудовлетворительно.

4.2 Устный опрос

а) примеры вопросов:

ТЕМА 1. ДОКУМЕНТ, ЕГО ФУНКЦИИ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ СВОЙСТВА И КОММУНИКАТИВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ. СПОСОБЫ И СРЕДСТВА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ

1. Происхождение и определение документа
2. Функции документа
3. Копии и фальсификации документа
4. Документированная информация и её свойства
5. Информационные барьеры
6. Документообразующие признаки. Юридическая сила документа
7. Текстовое и техническое документирование
8. Аудиовизуальное документирование
9. Электронные средства документирования
10. Основные средства копирования и размножения информации
11. Классификация материальных носителей документированной информации
12. Влияние типа носителя информации на долговечность и стоимость документа

б) критерии оценивания компетенций (результатов):

Правильный ответ на каждый вопрос оценивается в 1 балл.

4.3 Лабораторные работы

Лабораторная работа №1.

Функциональное сравнение «1С:Документооборота» и аналогичной программы «ELMA».

Функциональное сравнение «1С:Документооборота» и аналогичной программы «ДЕЛО».

Функциональное сравнение «1С:Документооборота» и аналогичной программы «Диадок».

Лабораторная работа №2.

Изучение интерфейса программы «1С:Документооборот»: рабочий стол.

Изучение интерфейса программы «1С:Документооборот»: меню функций.

Лабораторная работа №3.

Создание индивидуальных видов документов в «1С:Документооборот» с разным набором реквизитов.

Лабораторная работа №4.

Обработка входящих документов в «1С:Документооборот»: письмо.

Обработка входящих документов в «1С:Документооборот»: запрос.

Обработка входящих документов в «1С:Документооборот»: предложение.

Лабораторная работа №5.

Работа с внутренними документами в «1С:Документооборот»: служебная записка.

Работа с внутренними документами в «1С:Документооборот»: акт.

Работа с внутренними документами в «1С:Документооборот»: приказы.

Лабораторная работа №6.

Управление договорами в системе «1С:Документооборот»: договор аренды оборудования.

Управление договорами в системе «1С:Документооборот»: договор передачи в безвозмездное пользование.

Лабораторная работа №7.

Настройка и установка связи между заданными документами в системе «1С:Документооборот».

Лабораторная работа №8.

Управление процессами и задачами, имеющимися в системе «1С:Документооборот»: рассмотрение, исполнение, согласование.

Управление процессами и задачами, имеющимися в системе «1С:Документооборот»: утверждение, регистрация, ознакомление.

Лабораторная работа №9.

Управление мероприятиями в системе «1С:Документооборот»: подготовка, проведение, оформление протокола, исполнение решений, анализ мероприятия.

Лабораторная работа №10.

Учет по проектам в системе «1С:Документооборот».

Лабораторная работа №11.

Изучение возможностей внутреннего форума и электронной почты системы «1С:Документооборот»: создание тем, голосований, запуск процессов на основании сообщений и тем.

Лабораторная работа №12.

Изучение возможностей внутреннего календаря системы «1С:Документооборот»: напоминание, повторение событий; хронометраж и отражение выполнения работ по задачам; ежедневный отчет сотрудника о фактических трудозатратах; учет отсутствия сотрудников.

Критерии оценивания компетенций (результатов):

Оценка *«отлично»*: убедительно доказал сформированность компетенций, предусмотренных стандартом.

Оценка *«хорошо»*: доказал сформированность компетенций, предусмотренных стандартом.

Оценка *«удовлетворительно»*: вызвал сомнения о сформированности некоторых компетенций, предусмотренных стандартом.

Оценка *«неудовлетворительно»*: не доказал сформированность некоторых компетенций, предусмотренных стандартом.

Оценке «отлично» соответствует 4 балла, «хорошо» - 3,5 балла, «удовлетворительно» - 3 балла; менее 3 баллов - «неудовлетворительно».

При получении оценки «неудовлетворительно» студент дополнительно изучает тему и сдает ее во время индивидуальных или групповых консультаций с преподавателем по графику консультаций преподавателя.

5 Итоговая аттестация по дисциплине

Итоговая аттестация по дисциплине является интегральным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков обучающихся по дисциплине и складывается из оценок, полученных в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы студентов.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины.

Текущий контроль осуществляется два раза в семестр:

– контрольная точка № 1 (КТ № 1) – выставляется в электронную ведомость не позднее 8 недели учебного семестра. Включает в себя оценку мероприятий текущего контроля аудиторной и самостоятельной работы обучающегося по разделам / темам учебной дисциплины с 1 по 8 неделю учебного семестра;

– контрольная точка № 2 (КТ № 2) – выставляется в электронную ведомость не позднее 16 недели учебного семестра. Включает в себя оценку мероприятий текущего контроля аудиторной и самостоятельной работы обучающегося по разделам / темам учебной дисциплины с 9 по 16 неделю учебного семестра.

Результаты текущей и промежуточной аттестации подводятся по шкале балльно-рейтинговой системы.

Этап рейтинговой системы / Оценочное средство	**Неделя**	**Балл**	
		Минимум*	Максимум
Текущая аттестация	**1-16**	**36**	**60**
Контрольная точка № 1	**7-8**	**18**	**30**
Лабораторные работы	3-8	15	25
Опрос	1-8	3	5
Контрольная точка № 2	**15-16**	**18**	**30**
Лабораторные работы	9-16	15	25
Опрос	9-16	3	5
Промежуточная аттестация	**-**	**24**	**40**
Экзамен		24	40
Итого по дисциплине		**60**	**100**

* Минимальное количество баллов за оценочное средство – это количество баллов, набранное обучающимся, при котором оценочное средство засчитывается, в противном случае обучающийся должен ликвидировать появившуюся академическую задолженность по текущей или промежуточной аттестации. Минимальное количество баллов за текущую аттестацию, в т. ч. отдельное оценочное средство в ее составе, и промежуточную аттестацию составляет 60% от соответствующих максимальных баллов

Процедура оценивания знаний, умений, владений по дисциплине включает учет успешности по всем видам заявленных оценочных средств.

Устный опрос проводится на каждом практическом занятии и затрагивает как тематику прошедшего занятия, так и лекционный материал. Применяется групповое оценивание ответа или оценивание преподавателем.

Темы рефератов распределяются на первом занятии, готовые рефераты

докладываются на занятиях в сопровождении презентаций в соответствии с установленным преподавателем графиком.

Тесты по темам проводятся на практических занятиях и включают вопросы по изученным темам.

По окончании освоения дисциплины проводится промежуточная аттестация в виде экзамена, что позволяет оценить совокупность приобретенных в процессе обучения компетенций. При выставлении итоговой оценки применяется балльно-рейтинговая система оценки результатов обучения.

Экзамен предназначен для оценки работы обучающегося в течение всего срока изучения дисциплины и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных обучающимся теоретических знаний и умений, способности приводить примеры практического использования знаний (например, применять их в решении практических задач), приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления.

Оценка сформированности компетенций на экзамене для тех обучающихся, которые пропускали занятия и не участвовали в проверке компетенций во время изучения дисциплины, проводится после индивидуального собеседования с преподавателем по пропущенным или не усвоенным обучающимся темам с последующей оценкой самостоятельно усвоенных знаний на экзамене.

Итоговая аттестация по дисциплине оценивается по 100-балльной шкале и представляет сумму баллов, заработанных обучающимся при выполнении заданий в рамках текущей и промежуточной аттестации

<table>
<tr><th>Сумма баллов</th><th>Оценка по 4-х балльной шкале</th><th>Оценка ECTS</th><th>Требования к уровню освоения учебной дисциплины</th></tr>
<tr><td>90-100</td><td>5- «отлично»/ «зачтено»</td><td>A</td><td>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы</td></tr>
<tr><td>85-89</td><td rowspan="3">4 - «хорошо»/ «зачтено»</td><td>B</td><td rowspan="3">Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос</td></tr>
<tr><td>75-84</td><td>C</td></tr>
<tr><td>70-74</td><td rowspan="2">D</td></tr>
<tr><td>65-69</td><td rowspan="2">3 - «удовлетворительно» / «зачтено»</td><td rowspan="2">Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения ло-</td></tr>
<tr><td>60-64</td><td>E</td></tr>
</table>

			гической последовательности в изложении программного материала
0-59	2 - «неудовлетворительно»/ «не зачтено»	F	Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине