

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Петровская Анна Викторовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 27.11.2023 13:53:26  
Уникальный программный ключ:  
798bda6555fbdebe827768f01710dd17a9070c31dc110ba6c5af1068c319

Приложение 3

к основной профессиональной образовательной программе  
по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика»  
направленность (профиль) программы «Прикладная информатика в экономике»

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**  
**Краснодарский филиал РЭУ им. Г. В. Плеханова**

Факультет экономики, менеджмента и торговли

Кафедра бухгалтерского учета и анализа

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.10 Системы электронного документооборота в**  
**среде «1С: Документооборот»**

Направление подготовки 09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль) программы Прикладная информатика в экономике

Уровень высшего образования Бакалавриат

**Год начала подготовки 2023**

Краснодар – 2022 г.

Составитель: к.к., доцент кафедры бухгалтерского учета и анализа Л.В. Кухаренко.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета и анализа Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова протокол № 6 от 10.01.2022 г.

Рабочая программа составлена на основе рабочей программы по дисциплине «Системы электронного документооборота в среде 1С: Документооборот», утвержденной на заседании базовой кафедры Прикладной информатики и информационной безопасности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университета имени Г.В. Плеханова» протокол № 10 от 28 апреля 2021 г., разработанной автором:

Голкиной Г.Е., к.э.н., доцентом базовой кафедры Прикладной информатики и информационной безопасности.

## Содержание

<b>I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ</b>	
ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ.....	4
ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....	5
<b>II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>6</b>
<b>III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>11</b>
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	11
ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	11
ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ .....	11
ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.....	11
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	12
<b>IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>12</b>
<b>V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ .....</b>	<b>12</b>
<b>VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....</b>	<b>13</b>
<b>АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>21</b>

# I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

## Цель и задачи освоения дисциплины

Целью учебной дисциплины Системы электронного документооборота в среде «1С: Документооборот» является:

1. получение теоретических знаний по документированию принимаемых управленческих решений и автоматизации документооборота и деловых процессов
2. приобретение практических навыков по использованию информационных технологий на всех стадиях и этапах жизненного цикла работы с документами

Задачами дисциплины являются:

1. для достижения образовательных целей необходимо освоить теоретический материал о структуре технологического процесса управления, о классах систем документационного обеспечения управления (СДОУ), об организации работ в СДОУ, об автоматизации составления электронных документов (ЭД), а также процессов ввода потоков входящих документов и хранения документов, об организации системы электронного документооборота (СЭДО), о компонентах и функционале систем комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов
2. Для получения практических навыков необходимо освоить практическую часть курса, которая позволит студентам при работе с системой «1С:Документооборот» приобрести практические навыки по ведению и актуализации базы форм ЭД, по преобразованию бумажных документов в электронную форму, по индексированию и вводу документов в электронный архив, по организации поиска документов, по организации коллективной работы с документами и передаче их на исполнение, по планированию маршрутов передвижения документов и контролю их исполнения.

## Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Системы электронного документооборота в среде «1С: Документооборот» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

## Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1

Показатели объема дисциплины	Всего часов по формам обучения	
	очная	заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	4 ЗЕТ	
Объем дисциплины в акад. часах	144	
Промежуточная аттестация: форма	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (Контакт. часы), всего:</b>	42	18
1. Контактная работа на проведение занятий лекционного и семинарского типов, всего часов, в том числе:	40	16
• лекции	12	6
• практические занятия	28	10
• лабораторные занятия	-	-
в том числе практическая подготовка	-	-
1. Индивидуальные консультации (ИК)	-	-
2. Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)	2	2
3. Консультация перед экзаменом (КЭ)	-	-

4. Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)	-	-
<b>Самостоятельная работа (СР), всего:</b>	102	126
в том числе:		
• самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)	-	2
• самостоятельная работа в семестре (СРС), в том числе:	102	124
• выполнение практических заданий для текущего рейтинга	40	62
• выполнение индивидуального проекта для творческого рейтинга	62	62

## Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Таблица 2

<b>Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)</b>	<b>Индикаторы достижения компетенций (код и наименование индикатора)</b>	<b>Результаты обучения (знания, умения)</b>
ПК-5. Анализ требований	ПК-5.1. Проводит анализ выявленных функциональных и нефункциональных требований к ИС	ПК-5.1. З-2. Знает инструменты и методы анализа требований к ИС ПК-5.1. У-1. Умеет использовать при анализе и согласовании требований к ИС отраслевую нормативную техническую документацию ПК-5.1. У-2. Умеет проводить анализ требований к ИС
	ПК-5.2. Выполняет спецификацию (документирование) требований к ИС и согласует требования с заинтересованными сторонами	ПК-5.2. У-1. Умеет анализировать исходную документацию и документировать функциональные и нефункциональные требования к ИС
ПК-7. Разработка архитектуры ИС	ПК-7.1. Разрабатывает архитектурные спецификации ИС и согласовывает их с заинтересованными сторонами	ПК-7.1. З-1. Знает инструменты и методы проектирования архитектуры ИС ПК-7.1. У-2. Умеет проектировать и разрабатывать архитектуру ИС в соответствии с предметной областью автоматизации
	ПК-7.2. Осуществляет согласование архитектурной спецификации ИС с заинтересованными сторонами	ПК-7.2. У-3. Умеет описать объект, автоматизируемый системой, определить ключевые свойства системы, предложить принципиальные варианты концептуальной архитектуры системы

## II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

этапы формирования и критерии оценивания сформированности компетенций  
для обучающихся очной формы обучения

Таблица 3.1

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Трудоемкость, академические часы						Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения)	Учебные задания для аудиторных занятий	Текущий контроль	Задания для творческого рейтинга (по теме(-ам)/ раз-делу или по всему курсу в целом)
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	Самостоятельная работа/ КЭ, Каттэк, Катт	Всего					
<b>Семестр 6</b>												
1.	<p><b>Тема 1. Теоретические основы документооборота.</b> Понятие технологии управления, технологического процесса управления. Понятие документа, системы документации, документопотока, документооборота. Обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления. Основные концепции безбумажной технологии управления. Место системы электронного документооборота в экономической ин. Назначение Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ). Состав функций и задач, выполняемых в СДОУ. Классы и структуры СДОУ. Состав и содержание компонент Государственной Системы Документационного Обеспечения Управления (ГСДОУ). Перечень деловых процессов, выполняемых в СДОУ. Инструменты и методы анализа требований к</p>	4	9	-	-	34	47	ПК-5.1; ПК-5.2;	ПК-5.1. 3-2. ПК-5.1. У-1. ПК-5.1. У-2. ПК-5.2. У-1.	Гр.д.	К/р	Ин.п./Гр.п

	<p>системе электронного документооборота. Использование отраслевой нормативной технической документации при анализе и согласовании требований к созданию системе электронного документооборота.</p> <p>Процесс проведения анализа требований к ИС.</p>											
2.	<p><b>Тема 2. Организация документационного обеспечения управления в экономической системе (СДОУ)</b></p> <p>Состав Унифицированной Системы Организационно-Распорядительных Документов (УСОПД). Структуры документов. Содержание процедуры составления и обработки ОРД.</p> <p>Содержание процедур получения, передачи входящих и исходящих потоков документов. Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов. Понятие «Дела» и содержание номенклатуры дел. Содержание процедуры формирования дел и сдачи дел в архив. Способы организации хранения документов.</p> <p>Описание объекта, автоматизируемого системой, определение ключевых свойств системы.</p> <p>Сбор и анализ исходной информации и документации для документирования функциональных и нефункциональных требований к системе электронного документооборота.</p> <p>Архитектура системы электронного документооборота в среде 1С: Документооборот. Инструменты и методы проектирования архитектуры системы электронного документооборота.</p>	4	9	-	-	34	47	<p>ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-7.1; ПК-7.2;</p>	<p>ПК-5.1. 3-2. ПК-5.1. У-1. ПК-5.1. У-2. ПК-5.2. У-1. ПК-7.1. 3-1. ПК-7.1. У-2. ПК-7.2. У-3.</p>	Гр.д.	К/р	Ин.п./Гр.п
3.	<p><b>Тема 3. Организация системы электронного документооборота</b></p> <p>Понятие электронной системы управления документооборотом (ЭСУД), цели ее создания, решаемые задачи. Принципы создания электронного документационного обеспечения управления. Проблемы и подходы к разработке и внедрению</p>	4	10	-	-	34	48	<p>ПК-7.1; ПК-7.2;</p>	<p>ПК-7.1. 3-1. ПК-7.1. У-2. ПК-7.2. У-3.</p>	Гр.д.	К/р	Ин.п./Гр.п

	ЭСУД. Классификация ЭСУД. Этапы процесса разработки систем электронного документооборота и их характеристика, модель состава этапов проектирования. Требования к разработке ЭСУД. Проектирование и разработка архитектуры системы электронного документооборота в соответствии с предметной областью автоматизации. Состав проектной документации по разработке систем электронного документооборота.											
	<i>Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)</i>	-	-	-	-	-/2	2	-	-	-	-	-
	<i>Самостоятельная работа в период экз. сессии (СРЭК)</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>Итого</b>	<b>12</b>	<b>28</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>102/2</b>	<b>144</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>

**этапы формирования и критерии оценивания сформированности компетенций  
для обучающихся заочной формы обучения**

Таблица 3.2

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Трудоемкость, академические часы						Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения)	Учебные задания для аудиторных занятий	Текущий контроль	Задания для творческого рейтинга (по теме(-ам)/ разделу или по всему курсу в целом)
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	Самостоятельная работа/ КЭ, Каттэк, Катт	Всего					
<b>Семестр 6</b>												
1.	<b>Тема 1. Теоретические основы документоведения.</b> Понятие технологии управления, технологического процесса управления. Понятие документа, системы документации, документопотока, документооборо-	2	2	-	-	40	44	ПК-5.1; ПК-5.2;	ПК-5.1. 3-2. ПК-5.1. У-1. ПК-5.1. У-2. ПК-5.2. У-1.	Гр.д.	К/р	Ин.п./Гр.п



	та. Обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления. Основные концепции безбумажной технологии управления. Место системы электронного документооборота в экономической ин Назначение Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ). Состав функций и задач, выполняемых в СДОУ. Классы и структуры СДОУ. Состав и содержание компонент Государственной Системы Документационного Обеспечения Управления (ГСДОУ). Перечень деловых процессов, выполняемых в СДОУ. Инструменты и методы анализа требований к системе электронного документооборота. Использование отраслевой нормативной технической документации при анализе и согласовании требований к созданию системе электронного документооборота.											
2.	<p><b>Тема 2.Организация документационного обеспечения управления в экономической системе (СДОУ)</b></p> <p>Состав Унифицированной Системы Организационно-Распорядительных Документов (УСОРД). Структуры документов. Содержание процедуры составления и обработки ОРД.</p> <p>Содержание процедур получения, передачи входящих и исходящих потоков документов. Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов. Понятие «Дела» и содержание номенклатуры дел. Содержание процедуры формирования дел и сдачи дел в архив. Способы организации хранения документов.</p> <p>Описание объекта, автоматизируемого системой, определение ключевых свойств системы.Сбор и анализ исходной информации и документации для документирования функциональных и нефункциональных требований к системе электронного документооборота.Архитектура системы электронного документооборота в среде 1С: Документооборот. Инструменты и методы проектирования архитек-</p>	2	4	-	-	42	48	ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-7.1; ПК-7.2;	ПК-5.1. 3-2. ПК-5.1. У-1. ПК-5.1. У-2. ПК-5.2. У-1. ПК-7.1. 3-1. ПК-7.1. У-2. ПК-7.2. У-3.	Гр.д.	К/р	Ин.п./Гр.п

	туры системе электронного документооборота.											
3.	<b>Тема 3. Организация системы электронного документооборота</b> Понятие электронной системы управления документооборотом (ЭСУД), цели ее создания, решаемые задачи. Принципы создания электронного документационного обеспечения управления. Проблемы и подходы к разработке и внедрению ЭСУД. Классификация ЭСУД. Этапы процесса разработки систем электронного документооборота и их характеристика, модель состава этапов проектирования. Требования к разработке ЭСУД. Проектирование и разработка архитектуры системы электронного документооборота в соответствии с предметной областью автоматизации. Состав проектной документации по разработке систем электронного документооборота.	2	4	-	-	42	48	ПК-7.1; ПК-7.2;	ПК-7.1. 3-1. ПК-7.1. У-2. ПК-7.2. У-3.	Гр.д.	К/р	Ин.п./Гр.п
	<i>Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)</i>	-	-	-	-	-/2	2	-	-	-	-	-
	<i>Самостоятельная работа в период экз. сессии (СРЭК)</i>	-	-	-	-	2/-	2	-	-	-	-	-
	<b>Итого</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	-	-	<b>126/2</b>	<b>144</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>х</b>

**Формы учебных заданий на аудиторных занятиях:** Групповая дискуссия (Гр.д.)

**Формы текущего контроля:** Контрольные работы (К/р)

**Формы заданий для творческого рейтинга:** Индивидуальный или групповой проект (Ин.п./Гр.п.)

### III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

##### Основная литература:

1. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2019. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=338359>
2. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 304 с. (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=328873>

##### Дополнительная литература:

1. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: ИНФРА-М, 2019. — 320 с.— (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=333614>
2. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows: учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - М.: КУРС, 2017. - 296 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=193725>

#### ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. <http://www.consultant.ru/>- Справочно-правовая система Консультант Плюс;
2. <https://www.garant.ru/>- Справочно-правовая система Гарант.

#### ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ

1. <http://www.gks.ru/> - Росстат – федеральная служба государственной статистики
2. [www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru) - Базы данных Министерства экономического развития и торговли России

#### ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. <https://edu.lcfresh.com>- Система приложений 1С
2. <https://edu.lcfresh.com/articles/tutorialsmain> - Система программ 1С
3. <http://www.eos.ru> - сайт ведущего российского производителя и поставщика систем автоматизации документооборота и делопроизводства и ЕСМ-систем
4. <http://www.intuit.ru/> – образовательный портал дистанционного обучения

#### ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

##### *Лицензионное программное обеспечение:*

- Операционная система Windows 10,  
Microsoft Office Professional Plus: 2019 год (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access)

- Антивирусная программа Касперского Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный Rus Edition
- 1С: Предприятие 8.0 Комплект для обучения в высших учебных заведениях

## **МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина «Системы электронного документооборота в среде 1С: Документооборот» обеспечена:

- для проведения занятий лекционного типа:
  - для проведения занятий лекционного типа:
  - учебной аудиторией, оборудованной учебной мебелью, мультимедийными средствами обучения для демонстрации лекций-презентаций;  
для проведения занятий семинарского типа:
  - учебной аудиторией, оборудованной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации:  
для самостоятельной работы, в том числе для курсового проектирования:
- помещением для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде университета

## **IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

- Положение об интерактивных формах обучения (<http://www.rea.ru>)
- Положение об организации и выполнению внеаудиторной самостоятельной работы (<http://www.rea.ru>)
- Положение о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов (<http://www.rea.ru>)
- Положение об учебно-исследовательской работе студентов (<http://www.rea.ru>)
- Методические указания по подготовке и оформлению рефератов (<http://www.rea.ru>).
- Методическом пособии по проведению практических занятий и организации самостоятельной работы по дисциплине «Системы электронного документооборота в среде 1С: Документооборот». Режим доступа: <http://eios.reakf.ru>

## **V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы обучающегося. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы обучающегося осуществляется в соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в процессе освоения дисциплины «Системы электронного документооборота в среде 1С: Документооборот» в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

<b>Виды работ</b>	<b>Максимальное количество баллов</b>
Выполнение учебных заданий на аудиторных занятиях	20
Текущий контроль	20
Творческий рейтинг	20
Промежуточная аттестация ( <i>зачет с оценкой</i> )	40
<b>ИТОГО</b>	<b>100</b>

В соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний обучающихся «преподаватель кафедры, непосредственно ведущий занятия со студенческой группой, обязан проинформировать группу о распределении рейтинговых баллов по всем видам работ на первом занятии учебного модуля (семестра), количестве модулей по учебной дисциплине, сроках и формах контроля их освоения, форме промежуточной аттестации, снижении баллов за несвоевременное выполнение выданных заданий. Обучающиеся в течение учебного модуля (семестра) получают информацию о текущем количестве набранных по дисциплине баллов через личный кабинет студента».

## **VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Оценочные материалы по дисциплине разработаны в соответствии с Положением об оценочных материалах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

### ***Тематика курсовых работ/проектов***

Курсовая работа/проект по дисциплине «Системы электронного документооборота в среде 1С: Документооборот» не предусмотрена.

### ***Перечень вопросов к зачету с оценкой***

1. Понятие управления, технологии управления и технологического процесса управления (ТПУ).
2. Этапы ТПУ и их содержание.
3. Характеристика системы составления и ведения ЭД в “1С: Документооборот”.
4. Недостатки бумажной технологии управления.
5. Основные концепции безбумажной технологии управления и их содержание.
6. Цель и назначение системы ввода бумажных документов в электронный архив.
7. Понятие документа, классы документов.
8. Понятие документопотока.
9. Виды документопотока
10. Показатели оценки ПИ.
11. Состав операций ввода бумажных документов в электронный архив и их содержание.
12. Понятие документооборота.
13. Виды документооборота.
14. Методы проектирования ЭСУД
15. Содержание методов проектирования ЭСУД.
16. Назначение информационно-поисковой системы (ИПС).
17. Виды ИПС.

18. Основные компоненты ИПС и их характеристика.
19. Классы функции управления и деловых процессов, выполняемых в ЭС.
20. Назначение Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ).
21. Состав функций и процедур, выполняемых СДОУ.
22. Цель и назначение системы управления документами (СУД).
23. Отличие ИПС от СУД.
24. Назначение Государственной Системы Документационного Обеспечения Управления (ГСДОУ).
25. Состав компонент ГСДОУ.
26. Содержание компонент Государственной Системы Документационного Обеспечения Управления (ГСДОУ).
27. Перечень деловых процессов, выполняемых в СДОУ.
28. Проблемы проектирования СУД.
29. Характеристика проблем проектирования СУД.
30. Назначение и классификация Организационно-Распорядительных Документов (ОРД).
31. Классификация методов поиска, используемых в СУД.
32. Содержание процедуры составления ОРД формализованных и неформализованных ОРД.
33. Классификация СУД и характеристика особенностей реализации каждого класса.
34. Содержание процедуры получения и передачи документов
35. Характеристика системы «Консультант плюс».
36. Методы поиска и обработки запросов в «Консультант Плюс»
37. Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов.
38. Структура РКК.
39. Возможности системы «1С: Документооборот» для организации системы контроля исполнения документов.
40. Содержание процедуры формирования дел и сдачи дел в архив.
41. Структура индекса дела.
42. Цель и назначение СЭДО.
43. Этапы развития СЭДО.
44. Классы СЭДО и их характеристика.
45. Содержание методологии проектирования ЭСУД.
46. Содержание методологии проектирования и выбора платформы управления электронным документооборотом.
47. Характеристика функций и особенностей организации СЭДО класса Автоматизированные системы контроля исполнения документов.
48. Основные проблемы проектирования ЭСУД.
49. Понятие «Дела» и содержание номенклатуры дел.
50. Характеристика СЭДО класса «groupware».
51. Особенности реализации систем класса «groupware».
52. Функции, выполняемые ЭСУД.
53. Цель и назначение ЭСУД
54. Организационные формы ЭСУД.
55. Содержание методики анализа документационных процессов при проектировании ЭСУД.
56. Особенности систем класса «docflow».

57. Цель и назначение системы составления и ведения ЭД.
58. Цель и назначение систем класса "workflow".
59. Особенности функционирования систем автоматизированного делопроизводства.
60. Понятие электронного документа.
61. Виды ЭД.
62. Состав полей ЭД и их характеристика.
63. Преимущества использования ЭД.
64. Этапы разработки ЭД.
65. Основные направления разработки комплексных систем автоматизации документооборота и деловых процессов.
66. Проектирование и разработка архитектуры системы электронного документооборота в соответствии с предметной областью автоматизации.
67. Состав проектной документации по разработке систем электронного документооборота.
68. Классы ПО составления и ведения ЭД.
69. Характеристика средств разработки ЭД в системе «1С: Документооборот».
70. Структура и функции системы комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов.
71. Характеристика системы составления и ведения ЭД.
72. Организация хранения документов в системе электронного документооборота на примере «1С: Документооборот».

### ***Примеры тем групповых дискуссий:***

1. Содержание процедуры формирования дел и сдачи дел в архив.
  2. Способы организации хранения документов.
  3. Характеристика OCR, ICR и OMR-методов распознавания документов.
  4. Характеристика систем автоматизации процессов ввода потоков входящих документов.
  5. Методы организации хранения документов в СУД.
  6. Особенности организации СЭД коллективной обработки документов на принципах технологии "groupware".
  7. Особенности организации СЭДО, ориентированных на использование "docflow"-технологии.
  8. Характеристика системы автоматизации документооборота и деловых процессов.
  9. Состав функций комплексной автоматизированной системы документооборота и деловых процессов.
- Возможности хранения документов в системе электронного документооборота на примере «1С: Документооборот».
- Процедура рассмотрения входящего документа в «1С: Документооборот».
- Процесс создания карточки входящего документа в системе «1С: Документооборот».

### ***Примеры заданий для контрольных работ***

Необходимо подробно ответить на вопросы контрольной работы, обосновывая свою позицию и делая выводы.

#### **Вариант 1**

1. Что такое служба ДОУ, ее роль в организации документооборота в экономической системе?
2. Возможности системы «1С: Документооборот» для организации системы контроля исполнения.

### 3. Способы организации хранения документов в ИС.

#### Вариант 2

1. Каков состав операций процедуры контроля исполнения документов в СУД?
2. Характеристика средств разработки ЭД в системе «1С: Документооборот».
3. Основные тенденции развития систем автоматизации документооборота в России.

#### **Тематика групповых и/или индивидуальных проектов (по вариантам):**

##### **Индивидуальный проект № 1**

###### **1. Исходные данные:**

**Ситуация.** В компанию НПЦ поступило письмо с приглашением рассмотреть возможность финансового участия в проекте «Сохраним озера Урала чистыми».

Секретарь зарегистрировала входящее письмо и направила директору компании на рассмотрение.

Руководитель принял решение обсудить данный вопрос на совещании.

###### **Содержание письма-приглашения:**

Общество с ограниченной  
ноостью «Капитал» от ООО «Капитал»  
ИНН 9718146919  
КПП 771801001107076, Москва,  
БИК 123444222  
ОГРН 1197746605748

Директору НПЦ      ответственный-  
Адрес:  
ул. Краснобогатырская, 89,  
СТРОЕНИЕ 1, ОФИС 138

###### **Письмо**

г. Москва      20.09.2020

Уважаемый Олег Петрович!

Приглашаем рассмотреть возможность финансового участия в нашем проекте «Сохраним озера России чистыми».

Подробности представлены в Бизнес-проекте, который прилагается.

Главный бухгалтер

Н. П. Денежкина

Генеральный директор

М. А. Выучийская

###### **2. Требуется:**

А) Выполнить задание 1 в среде 1С: Документооборот 8.

- создать карточку входящего документа (отправить заявку на создание нового контрагента по эл. почте; создать нового Контрагента в справочнике).;

- зарегистрировать входящий документ (заполнить карточку входящего документа, настроить структуру номера входящих документов с помощью классификатора Нумераторы и зарегистрировать).

- выполнить процедуру рассмотрения входящего документа (отправить входящий документ на рассмотрение, ввести резолюцию, обработать резолюцию).

Б) Произвести описание существующей организации бизнес и информационных процессов по обработке входящего письма в НПЦ от ООО Капитал (с использованием диаграммы DFD – на верхних и нижних уровнях декомпозиции).



## Индивидуальный проект № 2

### 1. Исходные данные:

**Ситуация.** АО «НИИ точных приборов» посылает письмо – приглашение директору НПЦ с приглашением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности».

Выставка состоится в г. Москва в павильоне выставочного центра на Красной Пресне 18 октября 2020 года с 9 до 20.00.

Юридический адрес АО «НИИ точных приборов»: 127490, город Москва, улица Декабристов, владение 51.

Директор НИИ точных приборов Люхин Александр Викторович.

### 2. Требуется:

Выполнить задание 2 в среде 1С: Документооборот 8.

А) Составить письмо в формате Word. Выполнить процедуру его регистрации и исполнения.

Б) Сформировать мероприятие(совещание):

- составить список участников, спланировать место и время мероприятия.

- выполнить согласование назначенного времени и места проведения мероприятия со всеми участниками из списка.

- оформить программу мероприятия (подготовка и утверждение руководством).

В) Исполнить программу мероприятия (совещания).

## Структура зачетного задания

<i>Наименование оценочного средства</i>		<i>Максимальное количество баллов</i>
Вопрос 1	Понятие документа, классы документов	20
Вопрос 2	Проблемы проектирования СУД и их характеристика.	20

## Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения, шкала оценивания

Таблица 5

Шкала оценивания		Формируемые компетенции	Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
85 – 100 баллов	«отлично»/ «зачтено»	ПК-5. Анализ требований. ПК-7. Разработка архитектуры ИС.	ПК-5.1. Проводит анализ выявленных функциональных и нефункцио-	<b>Знает верно и в полном объеме:</b> инструменты и методы анализа требований к ИС; инструменты и методы проек-	<b>Продвинутый</b>

			<p>нальных требований к ИС.</p> <p>ПК-5.2. Выполняет спецификацию (документирование) требований к ИС и согласует требования с заинтересованными сторонами.</p> <p>ПК-7.1. Разрабатывает архитектурные спецификации ИС и согласовывает их с заинтересованными сторонами.</p> <p>ПК-7.2. Осуществляет согласование архитектурной спецификации ИС с заинтересованными сторонами.</p>	<p>тирования архитектуры ИС.</p> <p><b>Умеет верно и в полном объеме:</b></p> <p>использовать при анализе и согласовании требований к ИС отраслевую нормативную техническую документацию; проводить анализ требований к ИС; анализировать исходную документацию и документировать функциональные и нефункциональные требования к ИС; проектировать и разрабатывать архитектуру ИС в соответствии с предметной областью автоматизации; описать объект, автоматизируемый системой, определить ключевые свойства системы, предложить принципиальные варианты концептуальной архитектуры системы.</p>	
70 – 84 баллов	«хорошо»/ «зачтено»	<p>ПК-5. Анализ требований.</p> <p>ПК-7. Разработка архитектуры ИС.</p>	<p>ПК-5.1. Проводит анализ выявленных функциональных и нефункциональных требований к ИС.</p> <p>ПК-5.2. Выполняет спецификацию (документирование) требований к ИС и согласует требования с заинтересованными сторонами.</p> <p>ПК-7.1. Разрабатывает архитектурные спецификации ИС и согласовывает их с заинтересованными сторонами.</p> <p>ПК-7.2. Осуществляет согласование архитектурной спецификации</p>	<p><b>Знает с незначительными замечаниями:</b></p> <p>инструменты и методы анализа требований к ИС; инструменты и методы проектирования архитектуры ИС.</p> <p><b>Умеет с незначительными замечаниями:</b></p> <p>использовать при анализе и согласовании требований к ИС отраслевую нормативную техническую документацию; проводить анализ требований к ИС; анализировать исходную документацию и документировать функциональные и нефункциональные требования к ИС; проектировать и разрабатывать архитектуру ИС в соответствии с предметной областью автоматизации; описать объект, автоматизируемый системой, определить ключевые свойства системы, предложить принципиальные варианты концептуальной архитектуры системы.</p>	<b>Повышенный</b>

			ИС с заинтересованными сторонами.		
<b>50 – 69 баллов</b>	<b>«удовлетворительно»/ «зачтено»</b>	ПК-5. Анализ требований. ПК-7. Разработка архитектуры ИС.	ПК-5.1. Проводит анализ выявленных функциональных и нефункциональных требований к ИС. ПК-5.2. Выполняет спецификацию (документирование) требований к ИС и согласует требования с заинтересованными сторонами. ПК-7.1. Разрабатывает архитектурные спецификации ИС и согласовывает их с заинтересованными сторонами. ПК-7.2. Осуществляет согласование архитектурной спецификации ИС с заинтересованными сторонами.	<b>Знает на базовом уровне, с ошибками:</b> инструменты и методы анализа требований к ИС; инструменты и методы проектирования архитектуры ИС. <b>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</b> использовать при анализе и согласовании требований к ИС отраслевую нормативную техническую документацию; проводить анализ требований к ИС; анализировать исходную документацию и документировать функциональные и нефункциональные требования к ИС; проектировать и разрабатывать архитектуру ИС в соответствии с предметной областью автоматизации; описать объект, автоматизируемый системой, определить ключевые свойства системы, предложить принципиальные варианты концептуальной архитектуры системы.	<b>Базовый</b>
<b>менее 50 баллов</b>	<b>«неудовлетворительно»/ «не зачтено»</b>	ПК-5. Анализ требований. ПК-7. Разработка архитектуры ИС.	ПК-5.1. Проводит анализ выявленных функциональных и нефункциональных требований к ИС. ПК-5.2. Выполняет спецификацию (документирование) требований к ИС и согласует требования с заинтересованными сторонами. ПК-7.1. Разрабатывает архитектурные спецификации ИС и согласовывает	<b>Не знает на базовом уровне:</b> инструменты и методы анализа требований к ИС; инструменты и методы проектирования архитектуры ИС. <b>Не умеет на базовом уровне:</b> использовать при анализе и согласовании требований к ИС отраслевую нормативную техническую документацию; проводить анализ требований к ИС; анализировать исходную документацию и документировать функциональные и нефункциональные требования к ИС; проектировать и разрабатывать архитектуру ИС в соответствии с предметной областью автоматизации;	<b>Компетенции не сформированы</b>

			<p>их с заинтересованными сторонами.</p> <p>ПК-7.2. Осуществляет согласование архитектурной спецификации ИС с заинтересованными сторонами.</p>	<p>описать объект, автоматизируемый системой, определить ключевые свойства системы, предложить принципиальные варианты концептуальной архитектуры системы.</p>	
--	--	--	--	--	--

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение выс-**  
**шего образования**  
**«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

**Факультет экономики, менеджмента и торговли**

**Кафедра бухгалтерского учета и анализа**

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.10 Системы электронного документооборота в  
среде «1С: Документооборот»**

**Направление подготовки 09.03.03 Прикладная информатика**

**Направленность (профиль) программы  
Прикладная информатика в экономике**

**Уровень высшего образования Бакалавриат**

Краснодар – 2022 г.

## 1. Цель и задачи дисциплины:

**Целью** учебной дисциплины «Системы электронного документооборота в среде 1С: Документооборот» является:

1. получение теоретических знаний по документированию принимаемых управленческих решений и автоматизации документооборота и деловых процессов

2. приобретение практических навыков по использованию информационных технологий на всех стадиях и этапах жизненного цикла работы с документами

**Задачами** дисциплины являются:

1. для достижения образовательных целей необходимо освоить теоретический материал о структуре технологического процесса управления, о классах систем документационного обеспечения управления (СДОУ), об организации работ в СДОУ, об автоматизации составления электронных документов (ЭД), а также процессов ввода потоков входящих документов и хранения документов, об организации системы электронного документооборота (СЭДО), о компонентах и функционале систем комплексной автоматизации документооборота и деловых процессов

2. Для получения практических навыков необходимо освоить практическую часть курса, которая позволит студентам при работе с системой «1С:Документооборот» приобрести практические навыки по ведению и актуализации базы форм ЭД, по преобразованию бумажных документов в электронную форму, по индексированию и вводу документов в электронный архив, по организации поиска документов, по организации коллективной работы с документами и передаче их на исполнение, по планированию маршрутов передвижения документов и контролю их исполнения.

## 2. Содержание дисциплины:

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование тем дисциплины</b>
1.	<b>Тема 1.</b> Теоретические основы документоведения.
2.	<b>Тема 2.</b> Организация документационного обеспечения управления в экономической системе (СДОУ)
3.	<b>Тема 3.</b> Организация системы электронного документооборота
<b>Трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е. / 144 часов.</b>	

**Форма контроля – зачет с оценкой**

**Составитель:**

к.к, доцент ФГБОУ ВО «КФ РЭУ им. Г.В. Плеханова»,  
Кафедра бухгалтерского учета и анализа Л.В. Кухаренко