МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
(МИИГАиК)

Факультет управления территориями
Кафедра информатики и геоинформационных технологий

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5387FD2AF5B17FED816FDE9A1D4973B1
Владелец: Степанченко Алексей Леонидович
Действителен: с 21.07.2025 по 14.10.2026

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор
А. Л. Степанченко
21 апреля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «Б1.В.09 ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 27.03.03 Системный анализ и управление

Направленность(профиль) подготовки: Управление земельно-информационными системами

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2023

Срок получения образования: 4 года

Объем: в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

Москва, 2023

Разработчики:
Доцент кафедры Информатики и геоинформационных технологий, к.н. Кудлаев А. А.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 27.03.03 Системный анализ и управление, утвержденного приказом Минобрнауки от 07.08.2020 № 902

Согласование и утверждение

№	Подразделение	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	факультет Управления территориями	Председатель ученого совета факультета	Воронцова А. А.	Рассмотрено	15.12.2022, № 2-2022

Содержание

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

3. Место дисциплины в структуре ОП

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

5. Содержание дисциплины
   5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий
   5.2. Содержание разделов, тем дисциплины и формы текущего контроля

6. Оценочные материалы текущего контроля

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

8. Порядок проведения промежуточной аттестации

9. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
   9.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
   9.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся
   9.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
   9.4. Оборудование и технические средства обучения

10. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - дать обучающимся системное представление о свойствах, признаках, функциях, структуре и многообразии документов, их классификации, методах и способах документирования, а также ознакомить с процессами их создания, обработки, хранения и использования.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование понятий о процессах документационного обеспечения управления обществом, о документировании правовой, управленческой, экономической, социальной, технической, научной информации и формировании систем документации, обеспечивающих деятельность аппарата управления учреждений, организаций и предприятий;;
- формирование умений применять полученные знания в практической деятельности: составлять документы в зависимости от назначения, содержания и вида документа, квалифицированно исследовать состав документации предприятии (организации), руководствоваться нормативными документам;
- освоение навыков работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;;
- освоение навыков использования средств офисной автоматизации, методов и средств управления электронными документами, их создания, хранения, анализа, поиска..

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ПК-2 Способен осуществлять информационное обеспечение в сфере государственного кадастрового учета и регистрации прав на недвижимое имущество

ПК-2.1 Обрабатывает документы, содержащие сведения об объектах реестра границ

Знать:

ПК-2.1/Зн5 Система и структура нормативных документов, регулирующих профессиональную деятельность

Уметь:

ПК-2.1/Ум4 Находить и отбирать нормативные документы, относящиеся к профессиональной задаче

Владеть:

ПК-2.1/Нв4 Практическими навыками анализа нормативных документов в профессиональной сфере

ПК-2.2 Информирует о результатах рассмотрения документов, содержащих сведения об объектах реестра границ, поступивших в орган регистрации прав для внесения таких сведений в ЕГРН

Знать:

ПК-2.2/Зн4 Основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы

Уметь:

ПК-2.2/Ум5 Применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы

Владеть:

ПК-2.2/Нв5 Навыками составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы

ПК-2.3 Вносит в ЕГРН сведения об объектах реестра границ

Знать:

ПК-2.3/Зн4 Структура, назначение и порядок разработки/корректировки стандартов, норм и правил

Уметь:

ПК-2.3/Ум5 Формулировать предложения по разработке или корректировке нормативных документов с учетом лучших практик и отраслевых требований

Владеть:

ПК-2.3/Нв5 Практическими навыками подготовки проектных предложений по стандартам, нормам и правилам

ПК-3 Способен выполнять работы и управлять работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы

ПК-3.1 Определяет первоначальные требования заказчика к ИС и возможности их реализации в ИС

Знать:

ПК-3.1/Зн3 Система и структура нормативных документов, регулирующих профессиональную деятельность

Уметь:

ПК-3.1/Ум2 Находить и отбирать нормативные документы, относящиеся к профессиональной задаче

Владеть:

ПК-3.1/Нв2 Практическими навыками анализа нормативных документов в профессиональной сфере

ПК-3.2 Управляет коммуникациями с заказчиком в проектах создания (модификации) и ввода ИС в эксплуатацию

Знать:

ПК-3.2/Зн2 Основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы

Уметь:

ПК-3.2/Ум3 Применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы

Владеть:

ПК-3.2/Нв2 Навыками составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы

ПК-3.3 Разрабатывает модели и обеспечивает адаптацию бизнес- процессов заказчика к возможностям ИС

Знать:

ПК-3.3/Зн2 Структура, назначение и порядок разработки/корректировки стандартов, норм и правил

Уметь:

ПК-3.3/Ум3 Формулировать предложения по разработке или корректировке нормативных документов с учетом лучших практик и отраслевых требований

Владеть:

ПК-3.3/Нв2 Практическими навыками подготовки проектных предложений по стандартам, нормам и правилам

ПК-3.4 Проектирует, программирует и тестирует ИС

Знать:

ПК-3.4/Зн2 Система и структура нормативных документов, регулирующих профессиональную деятельность

Уметь:

ПК-3.4/Ум2 Находить и отбирать нормативные документы, относящиеся к профессиональной задаче

Владеть:

ПК-3.4/Нв2 Практическими навыками анализа нормативных документов в профессиональной сфере

ПК-3.5 Исправляет дефекты ИС

Знать:

ПК-3.5/Зн2 Основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы

Уметь:

ПК-3.5/Ум3 Применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы

Владеть:

ПК-3.5/Нв2 Навыками составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы

ПК-3.6 Обучает пользователей и организует развертывание ИС у заказчика

Знать:

ПК-3.6/Зн2 Основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы

Уметь:

ПК-3.6/Ум3 Применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы

Владеть:

ПК-3.6/Нв3 Навыками составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы

ПК-3.7 Организует сопровождение и управляет изменениями в ИС

Знать:

ПК-3.7/Зн2 Структура, назначение и порядок разработки/корректировки стандартов, норм и правил

Уметь:

ПК-3.7/Ум2 Формулировать предложения по разработке или корректировке нормативных документов с учетом лучших практик и отраслевых требований

Владеть:

ПК-3.7/Нв3 Практическими навыками подготовки проектных предложений по стандартам, нормам и правилам

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) Б1.В.09 «Электронный документооборот» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 7.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
7 семестр	72	2	17	17	38	Зачет
Всего	72	2	17	17	38	

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Единая система организационно-распорядительной документации	**31**	**13**	**4**	**14**	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 ПК-3.7
Тема 1.1. Предмет и содержание курса. Термины и определения	4	2		2	
Тема 1.2. Документ, его свойства, функции и признаки	4	2		2	
Тема 1.3. Классификация документов и систем документации	4	2		2	
Тема 1.4. Унифицированная система организационно-распорядительной документации	4	2		2	
Тема 1.5. Структура документа, его составление и оформление	6	2	2	2	
Тема 1.6. Основы организационно документационного обеспечения управления	9	3	2	4	
Раздел 2. Технические сребдства, используемы в делопроизводстве	**41**	**4**	**13**	**24**	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3

Тема 2.1. Сортировка и обработка списков связанных данных в электронной таблице	8	2	2	4	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 ПК-3.7
Тема 2.2. Фильтрация данных, работа с функциями базы данных в списках электронной таблицы	6		2	4	
Тема 2.3. Создание таблиц, применение сортировки и фильтрации в базах данных	9	2	3	4	
Тема 2.4. Работа с формами в базах данных	6		2	4	
Тема 2.5. Реализация запросов в базах данных	6		2	4	
Тема 2.6. Создание отчета в базах данных	6		2	4	
Итого	**72**	**17**	**17**	**38**	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин и формы текущего контроля

Раздел 1. Единая система организационно-распорядительной документации

Тема 1.1. Предмет и содержание курса. Термины и определения

Предмет и содержание курса, методы его изучения. История предмета. Термины и определения. Документ и информация. Классификация документов, систем и комплексов документов. Особенности документирования информации. Задачи защиты информации при ее документировании.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Письменный опрос

Тема 1.2. Документ, его свойства, функции и признаки

Понятия «информация», «сообщение», «документ», «информационная технология». Свойства информации, сообщения и документа. Понятие информационной технологии. Отличительные свойства документа. Функции сообщений и документов. Основные признаки документа. Конфиденциальность информации и конфиденциальность документов. Подлинность документов. Копии документов. Требования к конфиденциальным документам.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Письменный опрос

Тема 1.3. Классификация документов и систем документации

Методы классификации и кодирования документов и систем документации. Классификация документов по происхождению, ограничению доступа, срокам хранения. Классификация документов по подразделениям предприятия, видам деятельности, функциям управления. Индексирование документов. Классификация документов и дел. Методика составления классификаторов.
Системы документации. Система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации. Унифицированные системы документации. Стандарты на унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Единая система программной документации.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Письменный опрос

Тема 1.4. Унифицированная система организационно-распорядительной документации

Организационные документы. Устав. Учредительный договор. Структура и штатная численность. Положение о структурных подразделениях. Правила внутреннего распорядка. Положение о персонале. Должностные инструкции. Требования к содержанию и оформлению

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Письменный опрос

Тема 1.5. Структура документа, его составление и оформление

Типы и виды документов. Общие требования к составлению и оформлению документов. Формуляр документа и его составные части. Понятия «реквизит». Требования к размещению реквизитов документов. Требования к оформлению документов, изготавливаемых с применением компьютерной техники.
Требования, предъявляемые к бланкам. Особенности составления и оформления отдельных видов управленческих документов. Особенности составления и оформления отдельных видов технических документов.
Структура и элементы текста. Стиль языка. Неформализованная и формализованная содержательные части документа. Оформление приложения к тексту.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Письменный опрос

Тема 1.6. Основы организационно документационного обеспечения управления

Организация документационного обеспечения управления. Понятие «документооборот» и принципы его организации. Организация (этапы) документооборота.Организационные документы. Документы коллегиальных органов. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Кадровая документация.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Письменный опрос

Раздел 2. Технические сребдства, используемы в делопроизводстве

Тема 2.1. Сортировка и обработка списков связанных данных в электронной таблице

Знакомство с методами обработки данных, организованных в списки в EXCEL: сортировкой, редактированием, просмотром, поиском и извлечением данных по различным критериям. Изучение приёмов работы со списками d EXCEL: сортировка списка по строкам, столбцам, обработка списка с помощью формы, изменение структуры таблицы

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Практическая работа

Тема 2.2. Фильтрация данных, работа с функциями базы данных в списках электронной таблицы

Освоение возможности фильтрации табличных данных и работы с функциями базы данных в организованных списках EXCEL.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Практическая работа

Тема 2.3. Создание таблиц, применение сортировки и фильтрации в базах данных

Освоение приемов работы с СУБД Microsoft Access, создание таблиц, работа с сортировкой и фильтром в СУБД

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Практическая работа

Тема 2.4. Работа с формами в базах данных

Освоение приемов работы с СУБД Microsoft Access, создание формы, работа с ней.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Практическая работа

Тема 2.5. Реализация запросов в базах данных

Освоение приемов работы с СУБД Microsoft Access, создание простых и сложных запросов.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Практическая работа

Тема 2.6. Создание отчета в базах данных

Освоение приемов работы с Microsoft Access, создание отчетов.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Практическая работа

6. Порядок проведения промежуточной аттестации

Порядок проведения промежуточной аттестации регламентируется локальными нормативными актами Университета:

- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии», п.6 «Организация и проведение промежуточной аттестации».
- Положением о порядке осуществления образовательного процесса, проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии», п.8 «Проведение промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ».

Промежуточная аттестация: Зачет, 7 семестр.

7. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Единая система организационно-распорядительной документации

Контролируемые ИДК: ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 ПК-3.7

Тема 1.1. Предмет и содержание курса. Термины и определения

Форма контроля/оценочное средство: Письменный опрос

Вопросы/Задания:

1. Дайте определение понятия "документ"

Дайте определение понятия "документ"

2. Дайте определение понятия «информация»

Дайте определение понятия «информация»

3. В каком документе определены понятия "документ" и "информация"?

В каком документе определены понятия "документ" и "информация"?

4. В каких научных дисциплинах и сферах практической деятельности используется понятие «документ»?

В каких научных дисциплинах и сферах практической деятельности используется понятие «документ»?

5. Назовите задачи делопроизводства

Назовите задачи делопроизводства

6. Назовите задачи документирования

Назовите задачи документирования

7. Назовите задачи документооборота

изучает вопросы движения и учета документов

8. Назовите задачи архивного дела

Назовите задачи архивного дела

9. Назовите задачи документоведения

Назовите задачи документоведения

Тема 1.2. Документ, его свойства, функции и признаки

Форма контроля/оценочное средство: Письменный опрос

Вопросы/Задания:

1. Перечислите основные функции документа:

Перечислите основные функции документа:

2. Перечислите признаки документа:

Перечислите признаки документа:

3. Перечислите стадии подготовки документа:

Перечислите стадии подготовки документа:

4. Перечислите степени унификации документа:

Перечислите степени унификации документа:

5. Дайте определение понятия "юридическая сила документа"

Дайте определение понятия "юридическая сила документа"

6. Дайте определение понятия "официальный документ"

Дайте определение понятия "официальный документ"

7. По степени сложности документы разделяются на:

По степени сложности документы разделяются на:

8. По степени гласности документы разделяются на:

По степени гласности документы разделяются на:

9. По видам деятельности (назначению) документы разделяются на:

По видам деятельности (назначению) документы разделяются на:

10. По наименованию документы разделяются на:

По наименованию документы разделяются на:

11. По месту составления документы разделяются на:

По месту составления документы разделяются на:

12. По степени гласности документы разделяются:

По степени гласности документы разделяются:

13. По юридической силе документы разделяются на:

По юридической силе документы разделяются на:

14. По происхождению документы разделяются на:

По происхождению документы разделяются на:

Тема 1.3. Классификация документов и систем документации

Форма контроля/оценочное средство: Письменный опрос

Вопросы/Задания:

1. Что такое «система документации»?

Что такое «система документации»?

2. Что такое «унифицированная система документации»?

Что такое «унифицированная система документации»?

3. Что такое «унификация»?

Что такое «унификация»?

4. Что такое "стандартизация"?

Что такое "стандартизация"?

5. На каких принципах основана унификация документов?

На каких принципах основана унификация документов?

6. Какие способы унификации применяют для документов?

Какие способы унификации применяют для документов?

Тема 1.4. Унифицированная система организационно-распорядительной документации

Форма контроля/оценочное средство: Письменный опрос

Вопросы/Задания:

1. Перечислите группы организационно-распорядительных документов:
Перечислите группы рганизационно-распорядительных документов:
2. Назначение Устава организации -
Назначение Устава организации -
3. Перечислите учредительные документы организации:
Перечислите учредительные документы организации:
4. Перечислите организационные документы организации:
Перечислите организационные документы организации:
5. Назначение учредительного договора -
Назначение учредительного договора -
6. На основаниии какого документа разрабатываются структура и штатная численность организации?
На основаниии какого документа разрабатываются структура и штатная численность организации?
7. Назначение документа "Положение о структурном подразделении" -
Назначение документа "Положение о структурном подразделении" -
8. Назначение документа "Положение о персонале" -
Назначение документа "Положение о персонале" -
9. Назначение документа "Должностная инструкция" -
Назначение документа "Должностная инструкция" -
10. Назначение документа "Инструкция" -
Назначение документа "Инструкция" -
11. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?
Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?
12. С какими организационными документами знакомят граждан при поступлении на работу?
С какими организационными документами знакомят граждан при поступлении на работу?
13. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?
Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?
14. Назначение документа "Приказ" -
Назначение документа "Приказ" -
15. Назначение документа "Распоряжение" -
Назначение документа "Распоряжение" -
16. Назначение документа "Указание" -
Назначение документа "Указание" -
17. Перечислите этапы подготовки приказа:
Перечислите этапы подготовки приказа:
18. Назначение документа "Решение" -
Назначение документа "Решение" -
19. Назначение документа "Постановление" -
Назначение документа "Постановление" -
20. Какая часть текста приказа является обязательной?
Какая часть текста приказа является обязательной?
21. Назначение документа "Протокол" -
Назначение документа "Протокол" -
22. Дайте определение понятия "Коллегия" -
Дайте определение понятия "Коллегия" -
23. Какие документы принимаются в результате обсуждения вопросов на заседаниях коллегиальных органов?

Какие документы принимаются в результате обсуждения вопросов на заседаниях коллегиальных органов?

24. Какие документы рассылаются членам коллегиального органа перед заседанием?

Какие документы рассылаются членам коллегиального органа перед заседанием?

25. Какой принят порядок заседания коллегиального органа?

Какой принят порядок заседания коллегиального органа?

26. Какая структура основной части протокола заседания коллегиального органа?

Какая структура основной части протокола заседания коллегиального органа?

27. Как располагаются вопросы повестки дня заседания коллегиального органа?

Как располагаются вопросы повестки дня заседания коллегиального органа?

28. Назначение документа "Письмо" -

Назначение документа "Письмо" -

29. Разновидности сужебных писем:

Разновидности сужебных писем:

30. Циркулярное письмо -

Циркулярное письмо -

31. Гарантийное письмо -

Гарантийное письмо -

32. Сопроводительное письмо -

Сопроводительное письмо -

33. Договорные письма -

Договорные письма -

34. В каком стиле должен быть выдержан текст письма?

В каком стиле должен быть выдержан текст письма?

35. Назначение документа "Акт" -

Назначение документа "Акт" -

36. Перечислите разновидности актов:

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.

37. С какой целью акты составляются коллегиально?

С какой целью акты составляются коллегиально?

38. Какие реквизиты входят в формуляр акта?

Какие реквизиты входят в формуляр акта?

39. Из каких частей остоит текст акта?

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей. При необходимости допускается заключительная часть текста, в которой могут содержаться выводы комиссии, составившей акт

40. Какую информацию содержит вводная часть текста акта?

Какую информацию содержит вводная часть текста акта?

41. Что содержит констатирующая часть текста акта?

Что содержит констатирующая часть текста акта?

42. Назначение документа "Докладная записка"?

Назначение документа "Докладная записка"?

43. Назначение документа "Объяснительная записка"?

Назначение документа "Объяснительная записка"?

44. Назначение докладных и объяснительных записок?

Назначение докладных и объяснительных записок?

45. На основании какого закона оформляется и сопровождается кадровая документация?

На основании какого закона оформляется и сопровождается кадровая документация?

Тема 1.5. Структура документа, его составление и оформление

Форма контроля/оценочное средство: Письменный опрос

Вопросы/Задания:

1. Нормативнаяй база делопроизводства - это ...

Нормативнаяй база делопроизводства - это ...

2. Что относится к законодательным и правовым актам в сфере документации?

Что относится к законодательным и правовым актам в сфере документации?

3. В каком нормативном акте зафиксированы требования к оформлению организационно-распорядительной документации?

Единые требования к оформлению документов зафиксированы в Государственном стандарте ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

4. Что такое «реквизит»?

Что такое «реквизит»?

5. Из каких частей состоит документ?

5. Из каких частей состоит документ?

6. Назовите основные виды бланков, применяемые в учреждениях:

Назовите основные виды бланков, применяемые в учреждениях:

7. Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «наименование организации»?

Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «наименование организации»?

8. Что является датой документа?

Что является датой документа?

9. Для чего служит регистрационный номер документа?

Для чего служит регистрационный номер документа?

10. Кто может быть адресатом документа?

Кто может быть адресатом документа?

11. На каких документах должен находится гриф утверждения?

На каких документах должен находится гриф утверждения?

12. Кем составляется реквизит «резолюция»?

Кем составляется реквизит «резолюция»?

13. Какие требования предъявляются к заголовку документа?

Какие требования предъявляются к заголовку документа?

14. Какие требования предъявляются к тексту документа?

Какие требования предъявляются к тексту документа?

15. В каких случаях осуществляется согласование документа?

В каких случаях осуществляется согласование документа?

16. С какой целью используют в документе реквизит «приложение»?

С какой целью используют в документе реквизит «приложение»?

17. С какой целью в документах приводится реквизит «отметка об исполнителе»?

С какой целью в документах приводится реквизит «отметка об исполнителе»?

18. Каккие требования предъявляются к реквизиту "подпись"?

Каккие требования предъявляются к реквизиту "подпись"?

Тема 1.6. Основы организационно документационного обеспечения управления

Форма контроля/оценочное средство: Письменный опрос

Вопросы/Задания:

1. Какие специальные службы занимаются на предприятии работой с документами?
Какие специальные службы занимаются на предприятии работой с документами?
2. Дайте определение понятия «документооборот»
Дайте определение понятия «документооборот»
3. На каких принципах основана организация документооборота?
На каких принципах основана организация документооборота?
4. Почему управление предприятием можно сравнить с информационным процессом?
Почему управление предприятием можно сравнить с информационным процессом?
5. Какие этапы включает в себя внутренний контур документооборота?
Какие этапы включает в себя внутренний контур документооборота?
6. Какие этапы включает в себя внешний контур документооборота?
Какие этапы включает в себя внешний контур документооборота?
7. Что такое «версионность» документов? Из-за чего она возникает?
Что такое «версионность» документов? Из-за чего она возникает?

Раздел 2. Технические сребдства, используемы в делопроизводстве
Контролируемые ИДК: ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 ПК-3.7

Тема 2.1. Сортировка и обработка списков связанных данных в электронной таблице
Форма контроля/оценочное средство: Практическая работа

Тема 2.2. Фильтрация данных, работа с функциями базы данных в списках электронной таблицы
Форма контроля/оценочное средство: Практическая работа

Тема 2.3. Создание таблиц, применение сортировки и фильтрации в базах данных
Форма контроля/оценочное средство: Практическая работа

Тема 2.4. Работа с формами в базах данных
Форма контроля/оценочное средство: Практическая работа

Тема 2.5. Реализация запросов в базах данных
Форма контроля/оценочное средство: Практическая работа

Тема 2.6. Создание отчета в базах данных
Форма контроля/оценочное средство: Практическая работа

8. Оценочные материалы промежуточной аттестации

7 семестр, Зачет
Контролируемые ИДК: ПК-2.1 ПК-3.1 ПК-2.2 ПК-3.2 ПК-2.3 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 ПК-3.7
Вопросы/Задания:
1. Дать определение понятие «документ»?
Дать определение понятие «документ»?
2. Что понимается под юридической силой документа?
Что понимается под юридической силой документа?
3. Что такое «система документации»?

Что такое «система документации»?

4. Каковы основные признаки документа?

Каковы основные признаки документа?

5. Дайте определение понятия «документооборот».

Дайте определение понятия «документооборот».

6. Каковы основные функции документа?

Каковы основные функции документа?

7. Что относится к нормативной базе делопроизводства?

Что относится к нормативной базе делопроизводства?

8. Что такое «реквизит»?

Что такое «реквизит»?

9. Перечислите основные реквизиты.

Перечислите основные реквизиты.

10. Из каких частей состоит документ?

Из каких частей состоит документ?

11. Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «наименование организации»?

Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «наименование организации»?

12. Какие требования предъявляются к заголовку документа?

Какие требования предъявляются к заголовку документа?

13. На какие группы делятся организационно-распорядительные документы?

На какие группы делятся организационно-распорядительные документы?

14. Какие разделы содержит текст договора?

Какие разделы содержит текст договора?

15. В чем отличие распоряжение от приказа?

В чем отличие распоряжение от приказа?

16. Назначение указания?

Назначение указания?

17. Какие документы рассылаются членам коллегиального органа перед заседанием?

Какие документы рассылаются членам коллегиального органа перед заседанием?

18. Назовите структуру основной части протокола заседания коллегиального органа.

Назовите структуру основной части протокола заседания коллегиального органа.

19. В каких случаях составляют акт?

В каких случаях составляют акт?

20. Какие требования предъявляются к вводной и констатирующей частям текста акта?

Какие требования предъявляются к вводной и констатирующей частям текста акта?

21. Какие виды докладных записок выделяют, и в чем состоит особенность их оформления?

Какие виды докладных записок выделяют, и в чем состоит особенность их оформления?

9. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

9.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «экономика» и «менеджмент», специальностям «информатика», «документоведение и документационное обеспечение управления», «автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. - Документационное обеспечение управления - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2023. - 391 c. - 978-5-238-01770-9. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/142685.html - Режим доступа: по подписке

2. Булычев Е.В. Проектирование баз данных. Учебно-методическое пособие по курсу "Проектирование структур и баз данных". / Е.В. Булычев, А.А. Кудлаев. - МИИГАиК, 2003. - 75 - Текст: непосредственный.

3. Кудлаев А.А. Документационное обеспечение управления: Учебно - методическое пособие по курсу "Документоведение". / А.А. Кудлаев. - МИИГАиК, 2007. - 60 - Текст: непосредственный.

4. Гаврилова В.В. Технологии обработки информации. Технологии хранения, поиска и сортировки информации в БД. Учебное пособие. / В.В. Гаврилова, А.А. Кудлаев, А.М. Сёмов. - МИИГАиК, 2014. - 34 - Текст: непосредственный.

Дополнительная литература

1. Егоров В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: учебник для вузов / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. - 4-е изд., стер. - Санкт-Петербург: Лань, 2023. - 372 с. - 978-5-507-45695-6. - Текст: электронный // Издательство Лань: [сайт]. - URL: https://e.lanbook.com/book/279827 - Режим доступа: по подписке

2. Терехов А. Н. Технология программирования: учебное пособие / А. Н. Терехов. - Технология программирования - Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2024. - 148 c. - 978-5-4497-3349-8. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/142308.html - Режим доступа: по подписке

3. Кудлаев А.А. Лекции по технологии программирования. Основные процессы жизненного цикла программных средств: Учебно - методическое пособие. / А.А. Кудлаев. - МИИГАиК, 2011. - 71 - Текст: непосредственный.

9.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. http://miigaik.ru/vtiaoai/tutorials/ - Страница кафедры ГИС технологий на сайте МИИГАиК
2. https://www.miigaik.ru/library/ - электронная библиотека МИИГАиК
3. https://intuit.ru/studies/courses/76/76/info - Работа в современном офисе
4. https://lms.miigaik.ru/ - СДО МИИГАиК

9.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. Microsoft Office;

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

9.4. Оборудование и технические средства обучения

Компьютерный класс
Интерактивная панель - 1 шт.
Моноблок - 16 шт.

10. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

С целью успешного освоения данного предмета студенту необходимо выполнять домашние работы по указанным преподавателям темам и представленным на занятиях материалам. Для более успешного выполнения работы студенту предлагается использование учебно-методических материалов, соответствующих указанной теме.

Самостоятельная работа студентов описывается и регулируется:

- Методическими рекомендациями по дисциплине;
- Методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы студентов МИИГАиК;

Освоение обучающимся учебной дисциплины Документоведение и документооборот предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий. Самостоятельная работа включает подготовку к лекционным и практическим занятиям, выполнение практических работ.

Самостоятельная работа студентов (СРС) позволяет получить практический навык в применении полученных знаний в профессиональной деятельности, решать практические задачи документационного обеспечения управления и организации процесса разработки и документирования ПС.

При подготовке к практическим занятиям, руководствуясь планом и списком рекомендуемой литературы, необходимо изучить тему так, чтобы по каждому из предложенных вопросов студент мог дать развернутый, обстоятельный ответ.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться настоящей рабочей программой учебной дисциплины. Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Перечень заданий по практическим работам и порядок их выполнения описаны в учебно-методическом пособии:

Кудлаев А.А. Документационное обеспечение управления. Учебно-методическое пособие. М., МИИГАиК, 2007, 60 стр.

Кудлаев А.А. Технологии обработки информации. Технологии хранения, поиска и сортировки информации в БД. Учебное пособие. М., МИИГАиК, 2014, 34 стр.

Практическая работа по курсу дисциплины предполагает выполнение текущих заданий и индивидуального задания с обязательным оформлением по требованиям ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

При необходимости обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья аудиторные занятия могут быть заменены или дополнены изучением полнотекстовых лекций, презентаций, видео- и аудиоматериалов в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета. Индивидуальные задания подбираются в адаптированных к ограничениям здоровья формах (письменно или устно, в форме презентаций). Выбор методов обучения зависит от их доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Рабочая программа дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.