

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»**

Факультет экономики и управления

Кафедра экономики и прикладной информатики

УТВЕРЖДАЮ

И. о. проректора по УР

М. Х. Чанкаев

«30» апреля 2025 г., протокол № 8

Рабочая программа дисциплины

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки

38.04.01 Экономика

(шифр, название направления)

Направленность (профиль) программы

Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация выпускника

Магистр

Форма обучения

Заочная

Год начала подготовки – 2025

Карачаевск, 2025

Составитель: к.э.н. Байрамукова Е.И., доцент кафедры экономики и прикладной информатики.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2020 № 939, на основании учебного плана подготовки магистров по направлению 38.04.01 Экономика, направленность (профиль) программы «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», локальных актов КЧГУ

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры экономики и прикладной информатики на 2025-2026 учебный год, протокол № 8 от 23.04. 2025 г.

Оглавление

1. Наименование дисциплины (модуля):.....	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	6
5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)	6
5.2. Примерная тематика курсовых работ	7
6. Основные формы учебной работы и образовательные технологии, используемые при реализации образовательной программы.....	7
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	9
7.1. Индикаторы оценивания сформированности компетенций.....	9
7.2. Перевод балльно-рейтинговых показателей оценки качества подготовки обучающихся в отметки традиционной системы оценивания.....	10
7.3. Типовые контрольные вопросы и задания, необходимые для оценивания сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины.....	10
7.3.1. Перечень вопросов для зачета.....	10
7.3.2. Тестовый материал для диагностики индикаторов оценивания сформированности компетенций:.....	11
7.3.3. Примерные темы к письменным работам, докладам и выступлениям	15
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	16
8.1. Основная литература:.....	16
8.2. Дополнительная литература:	16
9. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля) Ошибка! Закладка не определена.	
9.1. Общесистемные требования.....	Ошибка! Закладка не определена.
9.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины Ошибка! Закладка не определена.	
9.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения	Ошибка! Закладка не определена.
9.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	Ошибка! Закладка не определена.
10. Особенности организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья	Ошибка! Закладка не определена.
11. Лист регистрации изменений	Ошибка! Закладка не определена.

1. Наименование дисциплины (модуля):

Электронный документооборот

Целью изучения дисциплины «Электронный документооборот» является формирование у обучающихся теоретических представлений, а также практических умений, навыков и компетенций в области документооборота в условиях цифровизации.

Для достижения цели ставятся задачи:

- получение базовых знаний в области автоматизации документооборота;
- получение навыков практической работы по применению средства электронного документооборота в рамках профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.01 «Электронный документооборот» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина (модуль) изучается на 1 курсе, во 2 семестре.

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПВО	
Индекс	Б1.В.ДВ.02.01
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Для освоения дисциплины обучающиеся используют компетенции в области информационных технологий, полученные на предыдущем уровне образования.	
Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Изучение дисциплины «Электронный документооборот» необходимо для успешного прохождения практик.	

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

Процесс изучения дисциплины «Электронный документооборот» направлен на формирование следующих компетенций обучающегося:

Код компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ОПВО	Индикаторы достижения сформированности компетенций
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Знает установление и развитие профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия. УК-4.2 Умеет составлять, переводить и редактировать различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном языке; аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке. УК-4.3 Владеет навыками представления результатами академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.

ПК -1	Способен рассчитывать, анализировать и использовать экономические показатели в оценке экономической и финансовой политики организации и принятии решений	ПК-1.1 Знает экономическую и финансовую политику организаций. ПК-1.2 Умеет использовать аналитические материалы для обоснования вариантов управленческих решений. ПК-1.3. Владеет навыками формирования аналитических отчетов для оценки экономической и финансовой политики организаций.
-------	--	---

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 3 ЗЕТ, 108 академических часа.

Объём дисциплины	Всего часов		
	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)			
Аудиторная работа (всего):			16
в том числе:			
лекции			8
семинары, практические занятия			8
практикумы			-
лабораторные работы			-
Внеаудиторная работа:			
консультация перед зачетом			-
Внеаудиторная работа также включает индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, творческую работу (эссе), рефераты, контрольные работы и др.			
Самостоятельная работа обучающихся (всего)			88
Контроль самостоятельной работы			4
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)			Зачет

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

Заочная форма обучения

№ п/п	Курс/семестр	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
				Аудиторные уч. занятия			Сам. работа
			Всего	Лек.	Пр.	Лаб.	
1.	1/2	Основные понятия документационного обеспечения управления	6	2	-		4
2.	1/2	Унификация и стандартизация документов	6	-	-		6
3.	1/2	Нормативно-правовое регулирование делопроизводства. Государственные стандарты в области документооборота	8	-	2		6
4.	1/2	Реквизиты документов	6	-	-		6
5.	1/2	Системы документации	4	-	-		4
6.	1/2	Организация документооборота	8	2	-		6
7.	1/2	Традиционные и современные подходы к документообороту. Электронный документооборот	4	-	-		4
8.	1/2	Юридическая сила электронных данных	8	-	2		6
9.	1/2	Электронная подпись	6	-	-		6
10.	1/2	Создание электронных документов и работа с ними в текстовом редакторе	6	-	-		6
11.	1/2	Создание электронных документов и работа с ними в табличном процессоре	6	2	-		4
12.	1/2	Системы электронного документооборота, их классификация	6	-	-		6
13.	1/2	Архитектура и структура систем электронного документооборота	6	-	2		4
14.	1/2	Жизненный цикл документа в системе электронного документооборота	6	-	-		6

15.	1/2	Специфика внедрения систем электронного документооборота	6	2			4
16.	1/2	Защита информации при электронном документообороте	6	-	-		6
17.	1/2	Рынок систем электронного документооборота	6		2		4
18.	1/2	Контроль	4				

5.2. Примерная тематика курсовых работ

Учебным планом курсовые работы не предусмотрены.

6. Основные формы учебной работы и образовательные технологии, используемые при реализации образовательной программы

Лекционные занятия. Лекция является основной формой учебной работы в вузе, она является наиболее важным средством теоретической подготовки обучающихся. На лекциях рекомендуется деятельность обучающегося в форме активного слушания, т.е. предполагается возможность задавать вопросы на уточнение понимания темы и рекомендуется конспектирование основных положений лекции. Основная дидактическая цель лекции - обеспечение ориентировочной основы для дальнейшего усвоения учебного материала. Лекторами активно используются: лекция-диалог, лекция - визуализация, лекция - презентация. Лекция - беседа, или «диалог с аудиторией», представляет собой непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Ее преимущество состоит в том, что она позволяет привлекать внимание слушателей к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей аудитории. Участие обучающихся в лекции – беседе обеспечивается вопросами к аудитории, которые могут быть как элементарными, так и проблемными.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Рекомендуется на первой лекции довести до внимания студентов структуру дисциплины и его разделы, а в дальнейшем указывать начало каждого раздела (модуля), суть и его задачи, а, закончив изложение, подводить итог по этому разделу, чтобы связать его со следующим. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины. Для эффективного проведения лекционного занятия рекомендуется соблюдать последовательность ее основных этапов:

1. формулировку темы лекции;
2. указание основных изучаемых разделов или вопросов и предполагаемых затрат времени на их изложение;
3. изложение вводной части;
4. изложение основной части лекции;
5. краткие выводы по каждому из вопросов;
6. заключение;
7. рекомендации литературных источников по излагаемым вопросам.

Практические занятия. Практические занятия относятся к основным видам учебных занятий и составляют важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки. Выполнение студентом практических занятий направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплины;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов;
- выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Методические рекомендации разработаны с целью единого подхода к организации и проведению практических занятий.

Практическое занятие — это форма организации учебного процесса, направленная на выработку у студентов практических умений для изучения последующих дисциплин (модулей) и для решения профессиональных задач. Практическое занятие должно проводиться в учебных кабинетах или специально оборудованных помещениях. Необходимыми структурными элементами практического занятия, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются анализ и оценка выполненных работ и степени овладения студентами запланированными умениями. Дидактические цели практических занятий: формирование умений (аналитических, проектировочных, конструктивных), необходимых для изучения последующих дисциплин (модулей) и для будущей профессиональной деятельности.

Семинар - форма обучения, имеющая цель углубить и систематизировать изучение наиболее важных и типичных для будущей профессиональной деятельности обучаемых тем и разделов учебной дисциплины. Семинар - метод обучения анализу теоретических и практических проблем, это коллективный поиск путей решений специально созданных проблемных ситуаций. Для студентов главная задача состоит в том, чтобы усвоить содержание учебного материала темы, которая выносится на обсуждение, подготовиться к выступлению и дискуссии. Семинар - активный метод обучения, в применении которого должна преобладать продуктивная деятельность студентов. Он должен развивать и закреплять у студентов навыки самостоятельной работы, умения составлять планы теоретических докладов, их тезисы, готовить развернутые сообщения и выступать с ними перед аудиторией, участвовать в дискуссии и обсуждении.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Образовательные технологии. При проведении учебных занятий по дисциплине используются традиционные и инновационные, в том числе информационные образовательные технологии, включая при необходимости применение активных и интерактивных методов обучения.

Традиционные образовательные технологии реализуются, преимущественно, в процессе лекционных и практических занятий. Инновационные образовательные технологии используются в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов в виде применения активных и интерактивных методов обучения. Информационные образовательные технологии реализуются в процессе использования электронно-библиотечных систем, электронных образовательных ресурсов и элементов электронного обучения в электронной информационно-образовательной среде для активизации учебного процесса и самостоятельной работы студентов.

Практические занятия могут проводиться в форме групповой дискуссии, «мозговой атаки», разборка кейсов, решения практических задач, публичная презентация проекта и др. Прежде, чем дать группе информацию, важно подготовить участников, активизировать

их ментальные процессы, включить их внимание, развивать кооперацию и сотрудничество при принятии решений.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Индикаторы оценивания сформированности компетенций

Компетенции	Зачтено			Не зачтено
	Высокий уровень (отлично) (86-100% баллов)	Средний уровень (хорошо) (71-85% баллов)	Низкий уровень (удовлетворительн о) (56-70% баллов)	Ниже порогового уровня (неудовлетворите льно) (до 55 % баллов)
УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. В полном объеме знает установление и развитие профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	УК-4.1. Знает установление и развитие профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	УК-4.1. В целом знает установление и развитие профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	УК-4.1. Знает фрагментарно установление и развитие профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.
	УК-4.2. Умеет в полном объеме составлять, переводить и редактировать различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном языке; аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.	УК-4.2. Умеет составлять, переводить и редактировать различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном языке; аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.	УК-4.2. В целом умеет составлять, переводить и редактировать различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном языке; аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.	УК-4.2. Не умеет составлять, переводить и редактировать различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном языке; аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.
	УК-4.3. Владеет в полном объеме навыками представления результатами академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях,	УК-4.3. В целом владеет навыками представления результатами академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая	УК-4.3. Недостаточно владеет навыками представления результатами академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях,	УК-4.3. Не владеет навыками представления результатами академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая

	включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.	международные, выбирая наиболее подходящий формат.	включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.	международные, выбирая наиболее подходящий формат.
ПК-1: Способен рассчитывать, анализировать и использовать экономические показатели в оценке экономической и финансовой политики организации и принятии решений	ПК-1.1. Знает в полном объеме экономическую и финансовую политику организаций	ПК-1.1. Знает экономическую и финансовую политику организаций	ПК-1.1. В целом знает экономическую и финансовую политику организаций	ПК-1.1. Знает фрагментарно экономическую и финансовую политику организаций
	ПК-1.2. Умеет в полном объеме использовать аналитические материалы для обоснования вариантов управленческих решений.	ПК-1.2. Умеет использовать аналитические материалы для обоснования вариантов управленческих решений.	ПК-1.2. В целом умеет использовать аналитические материалы для обоснования вариантов управленческих решений.	ПК-1.2. Не умеет использовать аналитические материалы для обоснования вариантов управленческих решений.
	ПК-1.3. Владеет в полном объеме навыками формирования аналитических отчетов для оценки экономической и финансовой политики организаций.	ПК-1.3. В целом владеет навыками формирования аналитических отчетов для оценки экономической и финансовой политики организаций.	ПК-1.3. Недостаточно владеет навыками формирования аналитических отчетов для оценки экономической и финансовой политики организаций.	ПК-1.3. Не владеет навыками формирования аналитических отчетов для оценки экономической и финансовой политики организаций.

7.2. Перевод бально-рейтинговых показателей оценки качества подготовки обучающихся в отметки традиционной системы оценивания.

Порядок функционирования внутренней системы оценки качества подготовки обучающихся и перевод бально-рейтинговых показателей обучающихся в отметки традиционной системы оценивания проводится в соответствии с положением КЧГУ «Положение о бально-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся», размещенным на сайте Университета по адресу: <https://kchgu.ru/inYE-lokalnye-akty/>.

7.3. Типовые контрольные вопросы и задания, необходимые для оценивания сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины

7.3.1. Перечень вопросов для зачета

Вопросы для зачета:

1. Понятие «электронный документ».
2. Основные понятия электронного документооборота.
3. Задачи систем электронного документооборота.
4. Документ. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация.
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
6. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления.
7. Понятие системы электронного документооборота.
8. Структура системы электронного документооборота.

9. Функции систем электронного документооборота.
10. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления.
11. Управление электронными документами.
12. Классификация систем электронного документооборота.
13. Этапы внедрения системы автоматизации документооборота.
14. Общие требования к документированию управленческой деятельности.
15. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов.
16. Организационно-правовые документы.
17. Распорядительные документы.
18. Информационно-справочные документы.
19. Угрозы для систем электронного документооборота: угроза целостности, угроза конфиденциальности, угроза работоспособности; источники угроз.
20. Основные свойства безопасного электронного документооборота: аутентификация пользователей; подтверждение авторства электронного документа; контроль целостности электронного документа; обеспечение юридической значимости электронного документа.
21. Объекты защиты информации в СЭД: аппаратное обеспечение, системные файлы, файлы базы данных при их обработке, электронные документы.
22. Основные концепции безбумажной технологии управления.
23. Преимущества электронного документооборота.
24. Эволюция систем документооборота.
25. Этапы развития систем электронного документооборота.
26. Организация работы с документами в СЭД.
27. Электронная подпись как основа юридически значимого электронного документооборота.
28. Цели внедрения системы электронного документооборота.
29. Требования к системам электронного документооборота.
30. Создание электронных документов и работа с ними в текстовом редакторе
31. Создание электронных документов и работа с ними в табличном процессоре
32. Подходы к автоматизации документооборота, варианты выбора платформы.
33. Российский рынок систем электронного документооборота.
34. «Коробочные» системы, индивидуальные, комбинированные системы.
35. Система электронного документооборота DIRECTUM.
36. Система электронного документооборота «ДЕЛО».
37. «1С: Документооборот».
38. Защита информации в системах электронного документооборота.
39. Понятие эффективности внедрения электронного документооборота.
40. Основные показатели экономической эффективности внедрения электронного документооборота.

7.3.2. Тестовый материал для диагностики индикаторов оценивания сформированности компетенций:

УК-4 «Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия» и ПК-1 «Способен рассчитывать, анализировать и использовать экономические показатели в оценке экономической и финансовой политики организации и принятии решений».

№ зад	Правильный ответ	Содержание вопроса	Компетенции
-------	------------------	--------------------	-------------

ани я			я
Задания с выбором одного ответа и обоснованием выбора			
1	<p>Ответ: 4</p> <p>Обоснование: данное определение электронного документа закреплено в федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»</p>	<p><i>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.</i></p> <p>Документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, - это...</p> <p>1) информационная система; 2) электронный документооборот; 3) электронное сообщение; 4) электронный документ.</p>	УК-4
2	<p>Ответ: 2</p> <p>Обоснование: в ГОСТ Р 7.0.97-2016 указано, что для изготовления бланков документов используется бумага формата А4</p>	<p><i>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.</i></p> <p>Основной формат листа бумаги, используемый в делопроизводстве:</p> <p>1) С4; 2) А4; 3) А12; 4) В12.</p>	УК-4
3	<p>Ответ: 1</p> <p>Обоснование: электронная подпись - аналог собственноручной подписи</p>	<p><i>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.</i></p> <p>Реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки и придания ему юридической силы, - это:</p> <p>1) электронная подпись; 2) сертификат ключа подписи; 3) электронный документ; 4) идентификатор.</p>	ПК-1
4	<p>Ответ: 1</p>	<p><i>Прочитайте текст, выберите правильный ответ.</i></p> <p>К категории «Финансовые» в MS Excel относится функция:</p> <p>1) НАКОПДОХОД; 2) МАКС; 3) ЕСЛИ; 4) ОКРУГЛ.</p>	ПК-1
Задания с выбором нескольких ответов и обоснованием выбора			
5	<p>Ответ: 124</p> <p>Обоснование: данные реквизиты определены в ГОСТ</p>	<p><i>Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.</i></p> <p>К реквизитам документов относятся:</p> <p>1) дата документа; 2) регистрационный номер документа; 3) общий бланк; 4) печать.</p>	ПК-1
6	<p>Ответ: 234</p> <p>Обоснование: контрольно-справочные</p>	<p><i>Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.</i></p> <p>Какие технологии и сервисы могут использоваться для</p>	УК-4

	картотеки характерны для традиционного делопроизводства	организации электронного документооборота? 1) контрольно-справочные картотеки; 2) электронная почта; 3) системы управления электронными документами; 4) облачные хранилища файлов;					
7	Ответ: 12 Обоснование: бланк приказа является бланком конкретного вида документов	<i>Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.</i> Согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 устанавливаются следующие виды бланков документов организации: 1) общий бланк; 2) бланк письма; 3) бланк приказа.	ПК-1				
8	Ответ: 13 Обоснование: такие способы рекомендует ГОСТ Р 7.0.97- 2016	<i>Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.</i> Какие способы оформления даты в документах являются правильными? 1) 05.06.2024; 2) 05.06.2024 г.; 3) 5 июня 2024 г.; 4) 5 июня 2024.	ПК-1				
9	Ответ: 13 Обоснование: такие требования указаны в ГОСТ по оформлению организационно- распорядительных документов	<i>Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.</i> Какие размеры допускаются для левого поля документа? 1) не менее 20 мм (при сроке хранения не более 10 лет); 2) не менее 40 мм (при сроке хранения более 10 лет); 3) не менее 30 мм (при сроке хранения более 10 лет); 4) не менее 50 мм (при сроке хранения более 10 лет).	ПК-1				
10	Ответ: 23 Обоснование: документы, поступающие в организацию, образуют входящий документопоток. Документы, отправляемые организацией, образуют исходящий документопоток	<i>Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.</i> Основные виды документопотоков в организации – это ...: 1) архивные документы; 2) входящие документы; 3) исходящие документы.	УК-4				
Задания на установление соответствия							
11	231 А-2 Б-3 В-1	<i>Прочитайте текст и установите соответствие между разновидностью документа и группой, к которой он относится. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.</i> <table><tr><td>Документ</td><td>Группа документов</td></tr><tr><td>А) приказ о приеме на работу; Б) докладная записка; В) положение об организации.</td><td>1) организационные; 2) распорядительные; 3) информационно-справочные.</td></tr></table>	Документ	Группа документов	А) приказ о приеме на работу; Б) докладная записка; В) положение об организации.	1) организационные; 2) распорядительные; 3) информационно-справочные.	УК-4
Документ	Группа документов						
А) приказ о приеме на работу; Б) докладная записка; В) положение об организации.	1) организационные; 2) распорядительные; 3) информационно-справочные.						

12	213 А-2 Б-1 В-3	<p>Прочитайте текст и установите соответствие между термином и его определением. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца.</p> <table><tr><th>Термин</th><th>Определение</th></tr><tr><td>А) документирование; Б) документооборот; В) делопроизводство;</td><td>1) движение документов с момента получения до отправки; 2) запись информации на различных носителях по установленным правилам; 3) деятельность по разработке, оформлению, организации движения, учета и хранения документов.</td></tr></table>	Термин	Определение	А) документирование; Б) документооборот; В) делопроизводство;	1) движение документов с момента получения до отправки; 2) запись информации на различных носителях по установленным правилам; 3) деятельность по разработке, оформлению, организации движения, учета и хранения документов.	УК-4
Термин	Определение						
А) документирование; Б) документооборот; В) делопроизводство;	1) движение документов с момента получения до отправки; 2) запись информации на различных носителях по установленным правилам; 3) деятельность по разработке, оформлению, организации движения, учета и хранения документов.						
13	312 А-3 Б-1 В-2	<p>Прочитайте текст и установите соответствие между видами систем электронного документооборота и их характеристиками. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца.</p> <table><tr><th>Вид СЭД</th><th>Характеристика</th></tr><tr><td>А) «коробочные»; Б) индивидуальные; В) комбинированные.</td><td>1) учитывают специфику конкретного предприятия; 2) базовый программный продукт дополняется необходимыми дополнительными модулями; 3) имеют стандартный набор функций.</td></tr></table>	Вид СЭД	Характеристика	А) «коробочные»; Б) индивидуальные; В) комбинированные.	1) учитывают специфику конкретного предприятия; 2) базовый программный продукт дополняется необходимыми дополнительными модулями; 3) имеют стандартный набор функций.	УК-4
Вид СЭД	Характеристика						
А) «коробочные»; Б) индивидуальные; В) комбинированные.	1) учитывают специфику конкретного предприятия; 2) базовый программный продукт дополняется необходимыми дополнительными модулями; 3) имеют стандартный набор функций.						
14	231 А-2 Б-3 В-1	<p>Прочитайте текст и установите соответствие между видом системы электронного документооборота и его характеристикой. К каждой позиции, данной в левом столбце, выберите соответствующую позицию из правого столбца.</p> <table><tr><th>Понятие</th><th>Определение</th></tr><tr><td>А) системы делопроизводства; Б) электронные архивы; В) Workflow-системы.</td><td>1) координируют выполнение и контроль появляющихся в организации задач; 2) позволяют автоматизировать основные процедуры делопроизводства компании; 3) системы структурированного хранения электронных документов.</td></tr></table>	Понятие	Определение	А) системы делопроизводства; Б) электронные архивы; В) Workflow-системы.	1) координируют выполнение и контроль появляющихся в организации задач; 2) позволяют автоматизировать основные процедуры делопроизводства компании; 3) системы структурированного хранения электронных документов.	УК-4
Понятие	Определение						
А) системы делопроизводства; Б) электронные архивы; В) Workflow-системы.	1) координируют выполнение и контроль появляющихся в организации задач; 2) позволяют автоматизировать основные процедуры делопроизводства компании; 3) системы структурированного хранения электронных документов.						
Задания на установление последовательности							
15	3124	<p>Прочитайте текст и установите последовательность этапов обработки, которые проходит входящий документ:</p> <p>1) предварительное рассмотрение; 2) регистрация; 3) прием; 4) исполнение.</p>	УК-4				
16	3241	<p>Прочитайте текст и установите последовательность этапов обработки, которые проходит исходящий документ:</p> <p>1) отправка; 2) согласование; 3) составление проекта; 4) регистрация.</p>	УК-4				

17	1324	<p><i>Прочитайте текст и установите последовательность этапов обработки, которые проходит внутренний документ:</i></p> <p>1) составление проекта; 2) подписание; 3) согласование; 4) исполнение.</p>	УК-4
18	1423	<p><i>Прочитайте текст и укажите последовательность (сверху вниз) расположения реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016:</i></p> <p>1) эмблема; 2) подпись; 3) отметка об исполнителе; 4) наименование организации - автора документа.</p>	УК-4
Задания открытого типа с развернутым ответом			
19	нет, т.к. электронная подпись является аналогом собственноручной подписи	<p>Прочитайте текст и запишите развернутый ответ</p> <p>При подписании документа простой электронной подписью сотруднику нужно в течение 24 часов распечатать документ и заверить его собственноручной подписью?</p>	ПК-1
20	возможно, главное, чтобы они были правильно оформлены	<p>Прочитайте текст и запишите развернутый ответ</p> <p>На фирме было принято использовать внутренние бухгалтерские документы в электронном виде. Возможно ли это?</p>	ПК-1

Шкала оценивания (за правильный ответ дается 3 балла по заданию открытого типа и по 1 баллу для остальных заданий)

«не зачтено» или «неудовлетворительно» – менее 56%;

«удовлетворительно» – 56-70%;

«хорошо» – 71-85%;

«отлично» – 86-100%.

7.3.3 Примерные темы к письменным работам, докладам и выступлениям

1. Понятие документа, документооборота и потока документов.
2. Функции документов.
3. Законодательные и правовые акты РФ в области информации, документооборота и делопроизводства.
4. Классификация управленческих документов.
5. Структура управленческого документа.
6. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов.
7. Бланки. Особенности оформления различных видов бланков. Требования к бланкам документов.
8. Документы ограниченного доступа.
9. Виды организационно-правовых документов.
10. Переписка: назначение, состав.
11. Унифицированные формы документов.
12. Технологическая цепочка обработки и движения документов.
13. Сроки хранения документов.

14. Регистрация документов.
15. Контроль исполнения документов в организации.
16. Основные цели и задачи автоматизированного документооборота на предприятии.
17. Основные функции программного обеспечения документооборота.
18. Эффективное сочетание элементов электронного и традиционного документооборота.
19. Форматы для создания и хранения электронных документов.
20. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML - представление.
21. Специфика документа в системах электронного документооборота (СЭД). Сложные документы.
22. Концепции безбумажной технологии управления.
23. Критерии выбора автоматизированной системы документационного обеспечения управления.
24. Цели внедрения электронного документооборота.
25. Тенденции развития систем электронного документооборота. Рынок СЭД.
26. Стандарты в области электронного документооборота.
27. Место СЭД в информационной системе предприятия.
28. Типы СЭД.
29. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.
30. Информационная безопасность СЭД.
31. Защита физических носителей информации, данных на них.
32. Защита серверов, автоматизированных рабочих мест и рабочих станций от несанкционированного доступа при электронном документообороте.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1. Основная литература:

1. Грибков, Д. Н. Технологии электронного документооборота : учебное пособие / Д. Н. Грибков, А. В. Калянов. — Орел : ОГИИК, 2021. — 105 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/261932> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Грибков, Д. Н. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов : учебное пособие / Д. Н. Грибков. — Орел : ОГИИК, 2021. — 176 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/261908> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8.2. Дополнительная литература:

1. Калач, А. В. Организация систем электронного документооборота : монография / А. В. Калач, Д. Г. Зыбин ; ФКОУ ВО Воронежский институт ФЦИН России. - Воронеж : Научная книга, 2020. - 158 с. - ISBN 978-5-4446-1460-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1241010> . – Режим доступа: по подписке.
2. Моргунов, А. В. Электронные системы документооборота : учебное пособие / А. В. Моргунов. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2020. - 74 с. - ISBN 978-5-7782-4269-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1870515> . – Режим доступа: по подписке.

9. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)

9.1. Общесистемные требования

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) Университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне ее.

Функционирование ЭИОС обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование ЭИОС соответствует законодательству Российской Федерации.

Адрес официального сайта университета: <http://kchgu.ru>.

Адрес размещения ЭИОС ФГБОУ ВО «КЧГУ»: <https://do.kchgu.ru>.

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2025-2026 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 249 эбс от 14.05.2025 г. Электронный адрес: https://znanium.com	от 14.05.2025г. до 14.05.2026г.
2025-2026 учебный год	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № 10 от 11.02.2025 г. Электронный адрес: https://e.lanbook.com	от 11.02.2025г. до 11.02.2026г.
2025-2026 учебный год	Электронно-библиотечная система КЧГУ. Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1. Электронный адрес: http://lib.kchgu.ru	Бессрочный
2025-2026 учебный год	Национальная электронная библиотека (НЭБ). Договор №101/НЭБ/1391-п от 22. 02. 2023 г. Электронный адрес: http://rusneb.ru	Бессрочный
2025-2026 учебный год	Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU». Лицензионное соглашение №15646 от 21.10.2016 г. Электронный адрес: http://elibrary.ru	Бессрочный
2025-2026 учебный год	Электронный ресурс Polpred.com Обзор СМИ. Соглашение. Бесплатно. Электронный адрес: http://polpred.com	Бессрочный

9.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

Занятия проводятся в учебных аудиториях, предназначенных для проведения занятий лекционного и практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с расписанием занятий по образовательной программе. С описанием оснащенности аудиторий можно ознакомиться на сайте университета, в разделе материально-технического обеспечения и оснащенности образовательного процесса по адресу: <https://kchgu.ru/sveden/objects/>

9.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY FineReader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- CalculateLinux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 25.01.2023 г. по 03.03.2025 г.

- Kaspersky Endpoint Security. Договор №0379400000325000001/1 от 28.02.2025г. Срок действия лицензии с 27.02.2025г. по 07.03.2027г.

9.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Федеральный портал «Российское образование»- <https://edu.ru/documents/>
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru/>
3. Базы данных Scopus издательства Elsevier <http://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>.
4. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования - <http://fgosvo.ru>.
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) – <http://edu.ru>.
6. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru>.
7. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (ИС «Единое окно») – <http://window.edu.ru>.

10. Особенности организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева» созданы условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Специальные условия для получения образования по ОПВО обучающимися с ограниченными возможностями здоровья определены «Положением об обучении лиц с ОВЗ в КЧГУ», размещенным на сайте Университета по адресу: <http://kchgu.ru>.

11. Лист регистрации изменений

В рабочей программе внесены следующие изменения:

Изменение	Дата и номер ученого совета факультета/института, на котором были рассмотрены вопросы о необходимости внесения изменений	Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения	Дата введения изменений
<p>Обновлены договоры:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. На антивирус Касперского. (Договор №56/2023 от 25 января 2023г.). Действует до 03.03.2025г. 2. На антивирус Касперского. (Договор0379400000325000001/1 от 28.02.2025г.Действует по 07.03.2027г. 3.Договор № 915 ЭБС ООО «Знаниум» от 12.05.2023г. Действует до 15.05.2024г. 4.Договор №238 эбс ООО «Знаниум» от 23.04.2024г. Действует до 11 мая 2025г. 5.Договор № 249 эбс ООО «Знаниум» от 14.05.2025г.Действует до 14.05.2026г. 6.Договор № 36 от 14.03.2024г. эбс «Лань». Действует по 19.01.2025г. 7.Договор №10 от 11.02.2025г. эбс «Лань». Действует по 11.02.2026г. 		<p>30.04.2025г.,</p> <p>протокол № 8</p>	30.04.2025г.,