

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**
Электростальский институт (филиал)
Московского политехнического университета

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Электростальского института (филиала)

Московского политехнического

университета



/О.Д. Филиппова/

03.06.2026

Рабочая программа дисциплины

«Корпоративный документооборот»

Направление подготовки

27.03.04 Управление в технических системах

Направленность образовательной программы

«Информационные технологии в управлении»

(набор 2026-2027 года)

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

очная, очно-заочная

Электросталь 2026

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с:

1) Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 871, федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 27.03.04 Управление в технических системах.

2) Профессиональным стандартом 40.178 Специалист в области проектирования АСУ ТП, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «13» марта 2017 г. №272н.

3) Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

4) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

5) Учебным планом (очной, очно-заочной форм обучения) по направлению подготовки 27.03.04 Управление в технических системах.

Рабочая программа дисциплины включает в себя оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины).

Автор: к.т.н., доцент кафедры ПМиИ Михайлова Л.С.
(указать ФИО, ученую степень, ученое звание или должность)

Программа одобрена на заседании кафедры ПМиИ (протокол № 7 от 03.06.2026 г.).

Согласовано:

Заведующий кафедрой «Прикладная математика и информатика», к.т.н.



/М.В. Лунева/

Руководитель образовательной программы
доцент, к.э.н.



/Н.В. Зиновьева/

Оглавление

1	Цель и задачи освоения дисциплины.....	4
2	Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата.....	4
3	Структура и содержание дисциплины.....	6
3.1	Виды учебной работы и трудоемкость.....	6
3.2	Содержание разделов дисциплины.....	6
3.3	Тематика практических занятий.....	6
4	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	7
4.1	Основная литература.....	7
4.2	Дополнительная литература.....	7
4.3	Электронные образовательные ресурсы.....	7
4.4	Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение.....	7
4.5	Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	8
5	Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	8
6	Методические рекомендации.....	8
6.1	Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины. .	8
6.2	Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения. .	9
7	Фонды оценочных средств.....	11
7.1	Методы контроля и оценивания результатов обучения.....	11
7.2	Шкала и критерии оценивания результатов обучения.....	12
7.3	Оценочные средства по дисциплине.....	26

1 Цель и задачи освоения дисциплины

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 27.03.04 – Управление в технических системах.

Дисциплина «Корпоративный документооборот» относится к числу учебных дисциплин, формирующих специальные профессиональные знания по направлению 27.03.04 Управление в технических системах.

Цель курса – дать студентам знания в области использования современных средств документационного обеспечения управления деятельности организаций на основе технологий автоматизации управленческих процессов и обработки документов с применением систем электронного документооборота. Обучить практическим навыкам, которые позволили бы им свободно и на высоком уровне владеть программными средствами для решения задач в практической деятельности.

Задачей курса является освоение студентами информационно-технологических возможностей автоматизации деловых процессов, обработки и использования документальных данных, программных средств для решения конкретных практических задач в области современного электронного документооборота на предприятиях.

2 Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина «Корпоративный документооборот» относится к обязательной части ООП бакалавриата.

Дисциплина «Корпоративный документооборот» взаимосвязана логически и содержательно-методически со следующими дисциплинами и практиками ООП:

- Программирование в среде 1С: Предприятие;
- Культура речи и деловое общение;
- Информационный менеджмент;
- Компьютерные технологии в автоматизации отрасли;
- Проектный практикум;
- Стандартизация, сертификация и управление качеством программного обеспечения.

Последующие дисциплины: Государственная итоговая аттестация.

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

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций (Таблица 1):

Таблица 1

Код и название компетенции	Индикатор достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников; УК-3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели; УК-3.5 Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат.	Знать: основные организационные структуры управления организациями; – методы получения, обобщения и использования управленческой информации при разработке управленческих решений и планов; – способы организации контроля исполнения документов; – подходы к построению систем обработки документов и место этих систем в ИС предприятия; Уметь: - анализировать правовое законодательство и информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере; - решать типичные задания, связанные с профессиональным и личным правовым полем; - находить необходимую правовую информацию. Владеть: – правилами работы с документами в соответствии со стандартами; – методами правового регулирования в профессиональной деятельности, использования правовых знаний в профессиональной практике.
ОПК-10. Способен разрабатывать (на основе действующих стандартов) техническую документацию (в том числе и в электронном виде) для регламентного обслуживания систем и средств контроля, автоматизации и управления.	ОПК-10.1 Проводит регламентное обслуживание систем и средств контроля, автоматизации и управления. ОПК-10.2 Разрабатывает техническую документацию в соответствии с действующими стандартами.	Знать: – виды организационно-распределительной документации и требования, предъявляемые к ней; – правила оформления организационно-распорядительной документации; – международные и государственные стандарты на организационно-распорядительную документацию; Уметь: – моделировать и создавать информационные процессы в области документооборота; – формулировать и решать задачи проектирования ИС, ориентированных на работу с документами; – организовывать электронную систему документооборота на базе современных программных продуктов; Владеть: – моделированием информационных процессов в области документооборота; – методами анализа современных систем электронного документооборота; – методами сопровождения ИС, ориентированных на работу с документами.

3 Структура и содержание дисциплины

3.1 Виды учебной работы и трудоемкость

Общая трудоемкость дисциплины «Корпоративный документооборот» очной формы обучения составляет 2 зачетные единицы, т.е. 72 академических часа (из них 54 часов - самостоятельная работа студентов очно-заочной формы и 36 часов – очной формы обучения).

Разделы дисциплины изучаются в 8-ом семестре очной формы: лекции – 18 часов, практические занятия – 18 часов, форма контроля – зачёт.

Разделы дисциплины изучаются в 6-ом семестре очно-заочной формы: лекции – 10 часа, практические занятия – 8 часа, форма контроля – зачёт.

Структура и содержание дисциплины «Корпоративный документооборот» по срокам и видам работы отражены в Приложении А.

3.2 Содержание разделов дисциплины

Тематика лекций

№ раздела	Основное содержание
1	Понятие о делопроизводстве. Предмет делопроизводства. Составные части делопроизводства
	Свойства документа: юридическая сила, оригинальность, подлинность, копияность. Признаки классификации документов
	Унификация документов. Объекты унификации. Цели унификации. Стандартизация документов. Основы стандартизации
2	Графические модели или схемы построения документов. «Формуляр-образец»
	Принципы документооборота. Основные правила организации документооборота в организации
	Цель построения систем документооборота. Отличия работы с документами от работы с данными. Мероприятия для осуществления управления документооборотом. Понятие автоматизации документооборота. Стандарты средств автоматизации: DMS (Document Management Systems), DocFlow, WorkFlow, Document Warehousing

3.3 Тематика практических занятий

№ раздела	План занятия, основное содержание
1	Проверка наличия студентов. Введение. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов и их классификация. Заключение. Проверка работы.
	Проверка наличия студентов. Введение. Проектирование документов
2	Заключение. Проверка работы.
	Проверка наличия студентов. Введение. Правила оформления управленческих документов. Организационные документы. Распорядительные документы. Проверка работы.
	Проверка наличия студентов. Введение. Организация документооборота на предприятии
	Заключение. Проверка работы.
	Проверка наличия студентов. Введение. Система электронного документооборота. Заключение. Проверка работы.
	Проверка наличия студентов. Введение. Зачётное занятие. Заключение. Проверка работы.

Самостоятельная работа обучающегося

Кол.час	Основное содержание
36/58	Составные части электронного документооборота
	Свойства документа: юридическая сила, оригинальность, подлинность, копияность.
	Унификация документов. Основы стандартизации
	Графические модели или схемы построения документов. «Формуляр-образец»
	Цель построения систем документооборота.

	Отличия работы с документами от работы с данными.
	Мероприятия для осуществления управления документооборотом.
	Понятие автоматизации документооборота.
	Стандарты средств автоматизации: DMS (Document Management Systems), DocFlow, WorkFlow, Document Warehousing

4 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.1 Основная литература

- 1) Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: Учебник для бакалавров-М.: Юрайт,2012. -576с.
- 2) Рогожин М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах: сборник типовых документов: Учебное пособие. – М.: Директ-Медиа, 2014. – 496с. https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253701&sr=1

4.2 Дополнительная литература

- 1) Документирование управленческой деятельности: Практикум/ под ред. Филинова И.Б.: Учебное пособие. – М.: Аспект Пресс, 2009 – 127с.
- 2) Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления. – М.: Инфра-М, 2008 – 367с.

4.3 Электронные образовательные ресурсы

Учебно-методические материалы в электронном виде, представлены на сайте Электронная библиотека НТБ Московского политехнического университета <http://lib.mospolitech.ru>; <http://elib-mgup.ru>

ЭБС «Университетская книга онлайн» [http:// biblioclub.ru/](http://biblioclub.ru/);

ЭБС «Лань» www.e.lanbook.com;

Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>;

Электронно-библиотечная система и образовательная платформа «Юрайт» <https://urait.ru/>.

4.4 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

- Операционная система Windows 7 DreamSpark № 9d0e9d49-31d1-494a-b303-612508131616
- Офисные приложения, Microsoft Office 2013 (илиниже) – Microsoft Open License. Лицензия № 61984042
- Microsoft Project 2013 Standart 32- bit/x64 Russian.
- Антивирусное ПО Avast (бесплатная версия)
- Turbo C++ (свободная лицензия)
- TurboPascal 7.1 (свободная лицензия)
- VBA 7.0 (свободная лицензия)
- Delphi 7.0 (бесплатно для образовательных целей)
- LinuxUbuntu (свободная лицензия)
- Arduino 1.6.5 (свободная лицензия)
- 1С: Предприятие 8.2 (версия для обучения)
- AnyLogic (версия пакета имитационного моделирования бесплатно для образовательных целей)
- ForexOptimizer, LiteUpdateDevelop – программное обеспечение для работы на учебном сегменте рынка Форекс (свободная лицензия)
- XAMPP (свободная лицензия)
- MySQL (свободная лицензия).

4.5 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Каждый студент обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным библиотекам университета (elib.mgu.ru; lib.mami.ru/lib/content/elektronyy-katalog), к электронным каталогам вузовских библиотек и крупнейших библиотек Москвы (<http://window.edu.ru>), к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам): Электронно-библиотечная система «Лань» (www.e.lanbook.com): Доступ к коллекциям «Инженерно-технические науки», «Экономика и менеджмент»; Электронная библиотека Московского политехнического университета (<http://lib.mami.ru/>) Изучение дисциплины «Корпоративный документооборот» предполагает использование мультимедийных учебных аудиторий или аудиторий, оснащенных видеопроектором и компьютером.

5 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория лекционного типа № 301, учебно-лабораторный корпус, 144000, Московская область, г. Электросталь, ул. Первомайская, д.7	Мультимедийное оборудование, экраны, комплект мебели.
Учебная аудитория для занятий семинарского типа № 303, учебно-лабораторный корпус, 144000, Московская область, г. Электросталь, ул. Первомайская, д.7	Комплект мебели, компьютеры, проектор.
Компьютерный класс № 405, учебно-лабораторный корпус, 144000, Московская область, г. Электросталь, ул. Первомайская, д.7	Комплект мебели, компьютеры, проектор.

6 Методические рекомендации

6.1 Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Семинары реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. В ходе подготовки к практическим занятиям обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие.

Поскольку активность обучающегося на практических занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к практическим занятиям требует ответственного отношения. На интерактивных занятиях студенты должны проявлять активность.

Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельной темы учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем определяется учебным планом. При самостоятельной работе студент взаимодействует с рекомендованными материалами при участии преподавателя в виде консультаций. Для выполнения самостоятельной работы предусмотрено методическое обеспечение. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) обеспечивает возможность индивидуального доступа каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

6.2 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

На первом занятии по учебной дисциплине «Корпоративный документооборот» для направления 27.03.04 Управление в технических системах необходимо ознакомить студентов с порядком ее изучения, раскрыть место и роль дисциплины в системе наук, ее практическое значение, довести до студентов требования кафедры, ответить на вопросы.

При подготовке к лекционным занятиям необходимо продумать план его проведения, содержание вступительной, основной и заключительной части лекции, ознакомиться с новинками учебной и методической литературы, публикациями периодической печати по теме лекционного занятия. Определить средства материально-технического обеспечения лекционного занятия и порядок их использования в ходе чтения лекции. Уточнить план проведения семинарского занятия по теме лекции.

В ходе лекционного занятия преподаватель должен назвать тему, учебные вопросы, ознакомить студентов с перечнем основной и дополнительной литературы по теме занятия. Желательно дать студентам краткую аннотацию основных первоисточников. Во вступительной части лекции обосновать место и роль изучаемой темы в учебной дисциплине, раскрыть ее практическое значение. Если читается не первая лекция, то необходимо увязать ее тему с предыдущей, не нарушая логики изложения учебного материала. Раскрывая содержание учебных вопросов, акцентировать внимание студентов на основных категориях, явлениях и процессах, особенностях их протекания. Раскрывать сущность и содержание различных точек зрения и научных подходов к объяснению тех или иных явлений и процессов.

Следует аргументировано обосновать собственную позицию по спорным теоретическим вопросам. Приводить примеры. Задавать по ходу изложения лекционного материала риторические вопросы и самому давать на них ответ. Это способствует активизации мыслительной деятельности студентов, повышению их внимания и интереса к материалу лекции, ее содержанию. Преподаватель должен руководить работой студентов по конспектированию лекционного материала, подчеркивать необходимость отражения в конспектах основных положений изучаемой темы, особо выделяя категорийный аппарат. В заключительной части лекции необходимо сформулировать общие выводы по теме, раскрывающие содержание всех вопросов, поставленных в лекции. Объявить план очередного практического занятия, дать краткие рекомендации по подготовке студентов к семинару. Определить место и время консультации студентам, пожелавшим выступить на практическом занятии с докладами и рефератами.

При подготовке к практическому занятию преподавателю необходимо уточнить план его проведения, продумать формулировки и содержание учебных вопросов, выносимых на обсуждение, ознакомиться с новыми публикациями по теме семинара. Оказывать методическую помощь студентам в подготовке докладов и рефератов по актуальным вопросам обсуждаемой темы. В ходе семинара во вступительном слове раскрыть теоретическую и практическую значимость темы семинарского занятия, определить порядок его проведения, время на обсуждение каждого учебного вопроса. Дать возможность выступить всем желающим, а также предложить выступить тем студентам, которые по тем или иным причинам пропустили лекционное занятие или проявляют пассивность. Целесообразно в ходе обсуждения учебных вопросов задавать выступающим и аудитории дополнительные и уточняющие вопросы с целью выяснения их позиций по существу обсуждаемых проблем. Поощрять выступления с места в виде кратких дополнений и постановки вопросов выступающим и преподавателю. В заключительной части семинарского занятия следует подвести его итоги: дать объективную оценку выступлений каждого студента и учебной группы в целом. Раскрыть положительные стороны и недостатки проведенного практического занятия. Ответить на вопросы студентов. Назвать тему очередного занятия.

Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по дисциплине «Корпоративный документооборот» инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) осуществляется преподавателем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

По дисциплине «Корпоративный документооборот» обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может осуществляться как в аудитории, так и дистанционно с использованием возможностей электронной образовательной среды (образовательного портала) и электронной почты.

7 Фонды оценочных средств

7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения

Методика преподавания дисциплины «Корпоративный документооборот» и реализация компетентного подхода в изложении и восприятии предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков, обучающихся:

- изложение лекционного и практического материала по ряду разделов сопровождается презентациями Microsoft Office PowerPoint, включающими использование текстов, фотографий, рисунков, схем, моделей, виртуальных экспериментов.
- подготовка, представление и обсуждение презентаций на практических занятиях;
- интерактивные формы текущего контроля в форме аудиторного тестирования.

При проведении всех видов занятий используются активные и интерактивные методы и технологии обучения. При проведении занятий в дистанционном формате используются информационные технологии, реализуемые через сеть Интернет (ЭИОС, ZOOM-конференция и др.).

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций: устный опрос, тест, зачёт.

Образцы контрольных вопросов и заданий для проведения текущего контроля приведены в Приложении Б.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Код компетенции	Содержание компетенции
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
ОПК-10	Способен разрабатывать (на основе действующих стандартов) техническую документацию (в том числе и в электронном виде) для регламентного обслуживания систем и средств контроля, автоматизации и управления.

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (Таблица 2).

Таблица 2

Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде				
Знать: основные организационные структуры управления организациями; — методы получения, обобщения и использования управленческой информации при разработке управленческих решений и планов; — способы организации контроля исполнения документов; — подходы к построению систем обработки документов и место этих систем в ИС предприятия.	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие знаний основных организационных структур управления организациями.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний методов получения, обобщения и использования управленческой информации при разработке управленческих решений и планов, и требования, предъявляемые к ней. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний правил оформления организационно-распорядительной документации, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие знаний правил оформления организационно-распорядительной документации, международные и государственные стандарты на организационно-распорядительную документацию, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие необходимых знаний способов организации контроля исполнения документов; подходы к построению систем обработки документов и место этих систем в ИС предприятия., свободно оперирует приобретенными знаниями.
Уметь: - анализировать правовое законодательство и информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере; - решать типичные задания, связанные с профессиональным и личным правовым полем; - находить необходимую правовую информацию.	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет решать типичные задания, связанные с профессиональным и личным правовым полем.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие умений, находить необходимую правовую информацию. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений формулировать и решать задачи проектирования ИС, ориентированных на работу с документами, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие умений анализировать правовое законодательство и информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие умений, решать типичные задания, связанные с профессиональным и личным правовым полем. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
Владеть: — правилами работы с документами в соответствии со стандартами; — методами правового регулирования	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет правилами работы с	Обучающийся владеет навыками правилами работы с документами в соответствии со стандартами в неполном объеме, допускаются значительные	Обучающийся частично владеет методами правового регулирования в профессиональной деятельности, использования правовых	Обучающийся в полном объеме владеет навыками, методами правового

ния в профессиональной деятельности, использования правовых знаний в профессиональной практике.	документами в соответствии со стандартами.	ошибки, проявляется недостаточность владения навыками метода анализа современных систем электронного документооборота, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	знаний в профессиональной практике, навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	регулирования в профессиональной деятельности, использования правовых знаний в профессиональной практике свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.
ОПК-10. Способен разрабатывать (на основе действующих стандартов) техническую документацию (в том числе и в электронном виде) для регламентного обслуживания систем и средств контроля, автоматизации и управления.				
Знать: виды организационно-распределительной документации и требования, предъявляемые к ней; – правила оформления организационно-распорядительной документации; – международные и государственные стандарты на организационно-распорядительную документацию.	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие знаний видов организационно-распределительной документации и требования, предъявляемые к ней.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний видов организационно-распределительной документации и требования, предъявляемые к ней. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний правил оформления организационно-распорядительной документации, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие знаний правил оформления организационно-распорядительной документации, международные и государственные стандарты на организационно-распорядительную документацию, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие необходимых знаний, свободно оперирует приобретенными знаниями.
Уметь: – моделировать и создавать информационные процессы в области документооборота; – формулировать и решать задачи проектирования ИС, ориентированных на работу с документами; – организовывать электронную систему документооборота на базе современных программных продуктов;	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет моделировать и создавать информационные процессы в области документооборота.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие умений, моделировать и создавать информационные процессы в области документооборота. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений формулировать и решать задачи проектирования ИС, ориентированных на работу с документами, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие умений формулировать и решать задачи проектирования ИС, ориентированных на работу с документами, организовывать электронную систему документооборота на базе современных программных продуктов. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие умений, предъявляемых к данной компетенции. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
Владеть: – моделированием информационных процессов в области	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет	Обучающийся владеет навыками моделирования информационных процессов в области документооборота в	Обучающийся частично владеет навыками метода анализа современных систем электронного	Обучающийся в полном объеме владеет навыками,

документооборота; – методами анализа современных систем электронного документооборота; – методами сопровождения ИС, ориентированных на работу с документами.	навыками моделирования информационных процессов в области документооборота	неполном объеме, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками метода анализа современных систем электронного документооборота, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	документооборота, методами сопровождения ИС, ориентированных на работу с документами, навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	предъявляемые к данной компетенции свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.
--	---	---	---	--

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой.

Шкала оценивания	Описание
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Фонды оценочных средств представлены в Приложении Б к рабочей программе.

Структура и содержание дисциплины «Корпоративный документооборот» по направлению подготовки

27.03.04 Управление в технических системах

(бакалавр)

Очно-заочная форма обучения

n/n	Раздел	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов *						Формы аттестации	
		Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	ДС	УО	РЗЗ	Р	К/р	Т	Э	З
	Шестой семестр													
1.1	Системы электронного документооборота. Базовые понятия	4	4		26			+				+		
1.2	Работа в системе электронного документооборота «Евфрат-Документооборот»	6	4		28			+				+		
	<i>Форма аттестации</i>							1				1		3
Всего часов по дисциплине в шестом семестре		10	8		54									

Очная форма обучения

n/n	Раздел	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов *						Формы аттестации	
		Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	ДС	УО	РЗЗ	Р	К/р	Т	Э	З
	Восьмой семестр													
1.1	Системы электронного документооборота. Базовые понятия	10	6		16			+				+		
1.2	Работа в системе электронного документооборота «Евфрат-Документооборот»	8	12		20			+				+		
	<i>Форма аттестации</i>							1				1		3
Всего часов по дисциплине в восьмом семестре		18	18		36									

* – Сокращения форм оценочных средств см. в Приложении В.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
Электростальский институт (филиал)
Московского политехнического университета

Направление подготовки **27.03.04 Управление в технических системах**
ОП (образовательная программа) **«Информационные технологии в управлении»**
Форма обучения: **очная, очно-заочная**

Виды профессиональной деятельности:

проектно-конструкторская;

организационно-управленческая деятельность.

Кафедра Прикладной математики и информатики

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Корпоративный документооборот»

Набор 2024 года

Состав: 1) Паспорт фонда оценочных средств

2) Описание оценочных средств:

вопросы для устного опроса,
фонд тестовых заданий,
вопросы к зачёту.

Составители:

Л.С. Михайлова

Электросталь 2026

**Паспорт
фонда оценочных средств по дисциплине**

«Корпоративный документооборот»

Направление подготовки
27.03.04 Управление в технических системах

Направленность образовательной программы
**«Информационные технологии в управлении»
(набор 2026-2027 года)**

Уровень
бакалавриат

Форма обучения
очная, очно-заочная

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1 Системы электронного документооборота. Базовые понятия	УК-3, ОПК-10	УО, Т
2 Работа в системе электронного документооборота «Евфрат-Документооборот»	УК-3, ОПК-10	УО, Т
Промежуточная аттестация		Зачет

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Корпоративный документооборот				
ФГОС ВО 27.03.04 Управление в технических системах				
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие компетенции:				
КОМПЕТЕНЦИИ	Перечень компонентов	Технология формирования компетенций	Форма оценочного средства	Степени уровней освоения компетенций
ИНДЕКС ФОРМУЛИРОВКА				
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Знать: – основные организационные структуры управления организациями; – методы получения, обобщения и использования управленческой информации при разработке управленческих решений и планов; – способы организации контроля исполнения документов; – подходы к построению систем обработки документов и место этих систем в ИС предприятия; Уметь: – анализировать правовое законодательство и информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере; – решать типичные задания, связанные с профессиональным и личным правовым полем; - находить необходимую правовую информацию. Владеть: – правилами работы с документами в соответствии со стандартами; – методами правового регулирования в профессиональной деятельности, использования правовых знаний в профессиональной практике.	лекции, самостоятельная работа, практические занятия	Т, УО, З	Базовый уровень: выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Повышенный уровень: практическое владение методами правового регулирования в профессиональной деятельности и использование правовых знаний в профессиональной практике.
ОПК-10. Способен разрабатывать (на основе действующих стандартов) техническую документацию (в том числе и в электронном виде) для регламентного обслуживания систем и средств контроля, автоматизации и управления.	Знать: – виды организационно-распределительной документации и требования, предъявляемые к ней; – правила оформления организационно-распорядительной документации; – международные и государственные стандарты на организационно-распорядительную документацию; Уметь:	лекции, самостоятельная работа, практические занятия	Т, УО, З	Базовый уровень: выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Повышенный уровень: практическое применение полученных знаний в

	– моделировать и создавать информационные процессы в области документооборота; – формулировать и решать задачи проектирования ИС, ориентированных на работу с документами; – организовывать электронную систему документооборота на базе современных программных продуктов; Владеть: – моделированием информационных процессов в области документооборота; – методами анализа современных систем электронного документооборота; – методами сопровождения ИС, ориентированных на работу с документами.			процессе оформления организационно-распорядительной документации.
--	---	--	--	---

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций:

- индивидуальный опрос во время защиты практических работ;
- подготовка, представление и обсуждение презентаций на практических занятиях;
- проведение интерактивных занятий по процедуре подготовки к аудиторному тестированию;
- выполнение контрольных заданий;
- зачет по дисциплине.

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация представлена зачётом в 8 очная форма и 10 очно-заочная форма семестре. Зачёт проводится в письменной форме в виде развёрнутого ответа (объём не менее 30 предложений) на один из вопросов.

формирование компетенций УК-3, ОПК-10

№	Вопросы
1	История делопроизводства в России: делопроизводство в Древнерусском государстве.
2	Система коллегского делопроизводства.
3	Делопроизводство в России в XX – XXI вв.
4	Основные понятия и термины современного делопроизводства.
5	Понятие «нормативно-методическая база делопроизводства» и ее содержание.
6	Государственные стандарты на документацию.
7	Унифицированные системы документации.
8	Общероссийские классификаторы.
9	Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
10	Общие требования к оформлению документов согласно ГОСТ Р 6.30 – 2003.
11	Современные классификации документов.
12	Документы группы ОРД: а) организационные документы (Положение о структурном подразделении, должностная инструкция).
13	Документы группы ОРД: распорядительные документы (приказ, распоряжение).
14	Информационно-справочные документы (протокол, докладная записка, объяснительная записка).
15	Документирование деятельности коллегиальных органов (протокол, доклад).
16	Работа с входящими документами.
17	Работа с исходящими и внутренними документами.
18	Регистрация документов.
19	Контроль исполнения документов.

20	Номенклатура дел.
21	Виды номенклатуры дел.
22	Составление номенклатуры дел по установленным нормам.
23	Полное и частичное оформление дел. Оформление обложки дел. Составление описей на дела.
24	Деловое письмо: требования к составлению и оформлению.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля

Устный опрос

формирование компетенций УК-3, ОПК-10

1. Каково назначение систем электронного документооборота?
2. Что означает движение?
3. Какие общие требования к СЭД существуют?
4. Какие функциональные возможности реализованы в большинстве систем электронного документооборота?
5. Какие основные свойства систем электронного документооборота можно назвать?
6. Как описывается документ в системах электронного документооборота?
7. Какие типы прав пользователей на документ существуют?
8. Что такое маршрут документа в системах электронного документооборота?
9. Какой бывает маршрутизация в системах электронного документооборота?
10. Как можно аннотировать документ?
11. Какой дополнительный модуль, устанавливаемый в СЭД, отвечает за работу Интернет-пользователя системы ЭД?
12. Какой тип архитектуры в клиент-серверных типах систем используется в СЭД?
13. На какие классы делятся существующие системы ЭД? Охарактеризовать кратко каждый.
14. Основные направления развития мирового рынка СЭД.
15. В суть концепции ЕСМ?
16. Каких лидеров в сфере разработчиков зарубежных СЭД (ЕСМ) вы знаете?
17. Основные тенденции развития мирового рынка систем ЭД?
18. Какие направления развития информационных технологий влияют на рынок СЭД?
19. Какие сегменты российского рынка СЭД выделяют сегодня?
20. Каких лидеров российских СЭД по развитию функционала вы знаете?
21. Каковы основные тенденции развития российского рынка систем ЭД?
22. Как влияет мировой рынок СЭД на российский?
23. С какими типами систем и приложений интегрируется СЭД?
24. Какова основная цель внедрения системы электронного документооборота на предприятии?
25. Какие мероприятия необходимо сделать перед внедрением системы электронного документооборота на предприятии?
26. Какие основные критерии выбора СЭД называют сегодня?
27. Каковы критерии для выбора СЭД с целью ее внедрения на предприятии?
28. С какими проблемами при внедрении СЭД сталкивается чаще всего предприятие?
29. Каковы движущие силы и препятствия к внедрению СЭД?

Критериями оценки являются:

– воспроизведение теоретического материала лекции (учебника) по изученной теме (85-90%); умение аргументировано высказать свою точку зрения на изученную проблему; расширить изученный материал дополнительной информацией;

– умение работать с современной нормативно-методической базой (ГОСТ) на оформление документов определённой тематики.

Контроль самостоятельной работы осуществляется в виде проверки знаний лекционного и текстового (учебные пособия) материала; проверки самостоятельных контрольных заданий.

Критериями оценки являются:

- правильность изложения изученного учебного материала;
- умение использовать дополнительную информацию как результат самостоятельного освоения новых научных источников.

Тест по дисциплине формирование компетенций УК-3, ОПК-10

1 Электронный документооборот – это:

- 1) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для её передачи во времени и пространстве;
- 2) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение;
- 3) электронный документ - это документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;
- 4) отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов.

На какие документопотоки делится документация:

- 1) письма, распоряжения, договора;
- 2) договора, документы органов власти;
- 3) входящие, исходящие, внутренние документы;
- 4) обращения граждан (жалобы, предложения и заявления).

Регистрация электронных документов – это:

- 1) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах;
- 2) важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;
- 3) это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме;
- 4) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

Учет документов – это:

- 1) важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;
- 2) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение;
- 3) установление и применение правил с целью упорядочения деятельности в определённой области на пользу и при участии всех заинтересованных сторон, в частности, для достижения всеобщей оптимальной экономии при соблюдении функциональных условий и требований техники безопасности;
- 4) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах.

5 Какие формы регистрации документов существуют?

- 1) журнальная, карточная и автоматизированная;
- 2) централизованная, децентрализованная, смешанная;
- 3) учет документов, контроль за их исполнением, справочная работа по документам;

4) альбомная, книжная.

6. Документопоток исходящих документов составляют:

1) ответные и инициативные письма;

2) письма, акты, приказы;

3) постановления, решения, распоряжения, приказы, письма и т.п.;

4) документы подведомственных организаций, присылающих первичную отчетно-учетную документацию и различного рода запросы.

6 Объем документооборота – это:

1) это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме;

2) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для её передачи во времени и пространстве;

3) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах;

4) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в течение определенного периода времени, как правило, года.

7 Документ – это:

1) это правовой акт руководителя организации или его заместителей, содержащий обязательные поручения для подчиненных структурных подразделений, должностных лиц и рядовых работников;

2) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для её передачи во времени и пространстве;

3) совокупность формальных элементов в составе сделки или документа, отсутствие которых лишает сделку или документ юридической силы;

4) модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

8 Делопроизводство – это:

1) отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов;

2) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

3) дисциплина, изучающая структуру и общие свойства научной информации, а также закономерности её создания, преобразования, передачи и использования в различных сферах человеческой деятельности;

4) это наука об обществе, системах, составляющих его, закономерностях его функционирования и развития, социальных институтах, отношениях и общностях.

9 Кто может осуществлять первоначальный прием и обработку документов:

1) секретарь;

2) директор;

3) начальник отдела кадров;

4) специальное подразделение службы ДОУ, работник службы ДОУ или секретарь руководителя.

Критерии оценки:

отлично – от 90% до 100% правильных ответов;

хорошо – от 75% до 90% правильных ответов;

удовлетворительно – от 55% до 75% правильных ответов;

неудовлетворительно – менее 55% правильных ответов.

7.3 Оценочные средства по дисциплине

«Корпоративный документооборот»

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
2	Устный опрос собеседование (УО)	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
3	Зачёт (З)	Итоговая форма оценки знаний. В высших учебных заведениях проводится во время сессии.	Вопросы к зачёту