

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/

27.06.2025

Рабочая программа дисциплины

«Системы электронного делопроизводства»

Направление подготовки

27.03.04 Управление в технических системах

ОП (образовательная программа)

«Информационные технологии в управлении»

(набор 2025-2026 года)

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

очная, очно-заочная

Электросталь 2025

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

Программа одобрена на заседании кафедры ПМИИ (протокол № 8 от 27.06.2025 г.).

1 Цели и задачи дисциплины

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

Цель освоения дисциплины – дать студентам сведения о видах документов, правилах их подготовки и оформления в соответствии с требованиями ГОСТов, т.е. сведения, без знания которых невозможна нормальная работа любого предприятия, учреждения, организации.

В задачи изучения дисциплины входит приобретение студентами необходимых знаний в области «Документирование управленческой деятельности», ознакомление и выработка практического навыка в деле оформления документов и правилах их подготовки и оформления.

2 Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина «Системы электронного делопроизводства» относится к числу элективных дисциплин ООП бакалавриата.

Дисциплина «Системы электронного делопроизводства» взаимосвязана логически и содержательно-методически со следующими дисциплинами и практиками ООП:

- Программирование в среде 1С Предприятие;
- Корпоративный документооборот;
- Информационный менеджмент;
- Информационные технологии в автоматизации отрасли;
- Информационные системы управления производственной компанией;
- Стандартизация, сертификация и управление качеством программного обеспечения.

3 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
ПК-1 Способен принимать участие в модернизации существующих и внедрении новых способов и методов построения систем управления на основе проведения научно-исследовательских работ	ПК-1.1. Использует основные методы разработки и анализа функционирования систем управления ПК-1.2. Применяет современные методы исследования элементов систем управления	Знать: – правила организации документооборота на предприятии и порядок прохождения документов; – способы организации контроля исполнения документов; – мероприятия для управления документооборотом; – подходы к построению систем обработки документов и место этих систем в ИС предприятия; – составные части архитектуры управления документооборотом; Уметь: – выполнить анализ современных систем электронного документооборота; – выполнять работы по сопровождению ИС, ориентированных на работу с документами. Владеть: – мероприятиями для управления документооборотом; – современными ИТ в области делопроизводства и документооборота; – правилами работы с документами в соответствии со стандартами; – бизнес-процессами документооборота.

4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы – 72 часа (из них 54 часов – самостоятельная работа студентов очно-заочной формы и 36 часов – очной формы обучения).

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

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

Структура и содержание дисциплины «Системы электронного делопроизводства» по срокам и видам работы отражены в Приложении А.

Содержание разделов дисциплины

Лекции

№ 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

Практические занятия

№ 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

№ раздела	Основное содержание
1	Составные части делопроизводства
2	Свойства документа: юридическая сила, оригинальность, подлинность, копияность.
3	Унификация документов. Основы стандартизации
4	Графические модели или схемы построения документов. «Формуляр-образец»
5	Цель построения систем документооборота. Отличия работы с документами от работы с данными. Мероприятия для осуществления управления документооборотом. Понятие автоматизации документооборота. Стандарты средств автоматизации: DMS

5 Образовательные технологии

Методика преподавания дисциплины «Системы электронного делопроизводства» и реализация компетентностного 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, фотоснимков, рисунков, схем, моделей, виртуальных экспериментов.
- подготовка, представление и обсуждение презентаций на практических занятиях;
- использование интерактивных форм текущего контроля в форме аудиторного тестирования.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен главной целью образовательной программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины «Корпоративный документооборот» и в целом по дисциплине составляет 60 % аудиторных занятий. Занятия лекционного типа составляют 50% от объема аудиторных занятий.

6 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,
- контрольная работа,
- зачёт.

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

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

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

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Код компетенции	Содержание компетенции
ПК-1	Способен принимать участие в модернизации существующих и внедрении новых способов и методов построения систем управления на основе проведения научно-исследовательских работ

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.

6.1.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания

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
ПК-1 Способен принимать участие в модернизации существующих и внедрении новых способов и методов построения систем управления на основе проведения научно-исследовательских работ				
Знать: – правила организации документооборота на предприятии и порядок прохождения документов; – способы организации контроля исполнения документов; – мероприятия для управления документооборотом; составные части архитектуры управления документооборотом. – подходы к построению систем обработки документов и место этих систем в ИС предприятия;	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие знаний, способы организации контроля исполнения документов.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний, правила организации документооборота на предприятии и порядок прохождения документов. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие знаний, мероприятия для управления документооборотом; составные части архитектуры управления документооборотом, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие необходимых знаний подходов к построению систем обработки документов и место этих систем в ИС предприятия, свободно оперирует приобретенными знаниями.
Уметь: – выполнить анализ современных систем электронного документооборота; – выполнять работы по сопровождению ИС, ориентированных на работу с документами.	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет выполнить анализ современных систем электронного документооборота.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие умений, выполнить анализ современных систем электронного документооборота. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие умений, выполнять работы по сопровождению ИС, ориентированных на работу с документами. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие умений, выполнять работы по сопровождению ИС, ориентированных на работу с документами. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
Владеть: – мероприятиями для управления документооборотом; – современными ИТ в области делопроизводства и документооборота; – правилами работы с документами в соответствии со стандартами, бизнес-процессами документооборота.	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет мероприятиями для управления документооборотом.	Обучающийся владеет современными ИТ в области делопроизводства и документооборота в неполном объеме, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	Обучающийся частично владеет правилами работы с документами в соответствии со стандартами, бизнес-процессами документооборота, навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений	Обучающийся в полном объеме владеет правилами работы с документами в соответствии со стандартами, бизнес-процессами документооборота, свободно применяет полученные навыки в ситуациях

			на новые, нестандартные ситуации.	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.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература

1 Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: Учебник для бакалавров-М.: Юрайт,2012. -576с.

2Рогожин 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

б) 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.

в) программное обеспечение и интернет-ресурсы

Программное обеспечение:

- Операционная система Windows 7 DreamSpark № 9d0e9d49-31d1-494a-b303-612508131616
- Офисные приложения, Microsoft Office 2013 (или ниже) – 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)/

Полезные учебно-методические и информационные материалы представлены на сайтах:

1 «Русские словари» - slovari.ru

2 «Русский язык для делового человека» - mylanguage.ru

3 «Электронная научная библиотека» - elibrary.ru

5 Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – fcior.edu.ru

1 Сайт www.mami.ru в разделе «Библиотека Московский Политех» (<http://lib.mami.ru/ebooks/>).

Каждый студент обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным библиотекам университета (elib.mgup.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»;

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (<https://biblioclub.ru>);

Национальная электронная библиотека (<http://нэб.рф>);

Электронная библиотека Московского политехнического университета (<http://lib.mami.ru/>);

Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА» (<http://cyberleninka.ru/>)

Изучение дисциплины «Системы электронного делопроизводства» предполагает использование мультимедийных учебных аудиторий или аудиторий, оснащенных видеопроектором и компьютером.

8 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.

9 Методические указания для обучающихся

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.

10 Методические рекомендации для преподавателя

На первом занятии по учебной дисциплине «Системы электронного делопроизводства» 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 вы-

ступающим 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.

11 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по дисциплине «Системы электронного делопроизводства» 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 «Системы электронного делопроизводства» 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.

Приложение А к рабочей программе

**Структура и содержание дисциплины «Системы электронного делопроизводства»
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
	Четвертый семестр													
1.1	Введение в управление документооборотом	1	–		8			+			+	+		
1.2	Классификация документов	1	–		10			+			+	+		
1.3	Стандартизация и унификация документооборота	2	2		12			+			+	+		
1.4	Проектирование документов. Организация документооборота на предприятии	2	2		12			+				+		
1.5	Модели документооборота. Система электронного документооборота	4	4		12			+			+	+		
	<i>Форма аттестации</i>							1			1	1		3
	Всего часов по дисциплине в четвертом 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
	Пятый 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 пятом 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

«Системы электронного делопроизводства»

(набор 2025-2026 года)

Состав: 1) Паспорт фонда оценочных средств

2) Описание оценочных средств:

устный опрос,
тест,
контрольная работа,
зачёт.

Составители:

Л.С. Михайлова

Электросталь 2025

**Паспорт
фонда оценочных средств по дисциплине
«Системы электронного делопроизводства»**

Направление подготовки

27.03.04 Управление в технических системах

ОП (образовательная программа)

«Информационные технологии в управлении»

Уровень
бакалавриат

Форма обучения
очная, очно-заочная

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1 Введение в управление документооборотом	ПК-1	УО, К/Р, Т
2 Классификация документов	ПК-1	УО, К/Р, Т
3 Стандартизация и унификация документооборота	ПК-1	УО, К/Р, Т
4 Проектирование документов. Организация документооборота на предприятии	ПК-1	УО, К/Р, Т
5 Модели документооборота. Система электронного документооборота	ПК-1	УО, К/Р, Т
Промежуточная аттестация		Зачет

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Системы электронного делопроизводства				
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				
ПК-1 Способен принимать участие в модернизации существующих и внедрении новых способов и методов построения систем управления на основе проведения научно-исследовательских работ	Знать: – правила организации документооборота на предприятии и порядок прохождения документов; – способы организации контроля исполнения документов; – мероприятия для управления документооборотом; – подходы к построению систем обработки документов и место этих систем в ИС предприятия; – составные части архитектуры управления документооборотом; Уметь: – выполнить анализ современных систем электронного документооборота; – выполнять работы по сопровождению ИС, ориентированных на работу с документами. Владеть: – мероприятиями для управления документооборотом; – современными ИТ в области делопроизводства и документооборота; – правилами работы с документами в соответствии со стандартами; – бизнес-процессами документооборота.	лекции, самостоятельная работа, практические занятия	Т, К/Р, УО, З	Базовый уровень - осознает необходимость повышения квалификации и самостоятельно овладевать знаниями в области профессиональной деятельности. Повышенный уровень - владеет правилами работы с документами в соответствии со стандартами; - владеет разными способами сбора, обработки и представления информации.

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 6 семестре. Зачёт проводится в письменной форме в виде развёрнутого ответа (объём не менее 30 предложений) на один из вопросов.

формирование компетенций ПК-1

№	Вопросы
1	История делопроизводства в России: делопроизводство в Древнерусском государстве.
2	Система коллежского 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 ПК-1

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 системам 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.

Контрольные задания формирование компетенций ПК-1

1	Стандарты и методологии создания управленческих документов
2	Разработка электронных деловых писем

Критерии оценки контрольной работы

Оценка	Критерий оценки
Отлично	полное, правильное выполнение заданий с отдельными недочётами; выполнение от 91% и более.
Хорошо	правильное выполнение заданий с незначительным количеством ошибок; выполнение более 75% менее 95 %.
Удовлетворительно	выполнение основной части заданий с ошибками;

	выполнение более 50% менее 75 %.
Неудовлетворительно	частичное выполнение заданий (менее половины); допущение значительного количества ошибок; выполнение менее 50%.

Тест по дисциплине формирование компетенций ПК-1

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.

Перечень оценочных средств по дисциплине

«Системы электронного делопроизводства»

№ 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	Контрольная работа (К/Р)	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.	Комплект контрольных заданий по вариантам
4	Зачёт (З)	Итоговая форма оценки знаний. В высших учебных заведениях проводится во время сессии.	Вопросы к зачёту