Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Вятский государственный агротехнологический университет"

УТВЕРЖДАЮ
Декан экономического факультета
_____ Т.Б. Шиврина
"15" марта 2021 г.

Электронный документооборот на предприятиях АПК

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **информационных технологий и статистики**

Учебный план Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) программы бакалавриата "Экономика и менеджмент на предприятии (в АПК)"

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144
в том числе:
аудиторные занятия 50
самостоятельная работа 94

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 5

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
Недель	17			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Лабораторные	34	34	34	34
Итого ауд.	50	50	50	50
Контактная работа	50	50	50	50
Сам. работа	94	94	94	94
Итого	144	144	144	144

Киров 2021

Программу составил(и):

к.э.н., Заведующий кафедрой информационных технологий и статистики, Козлова Лариса Алексеевна

Рецензент(ы):

к.п.н., доцент кафедры информационных технологий ии статистики, Дьячков Валерий Павлович

Рабочая программа дисциплины

Электронный документооборот на предприятиях АПК

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании Учебного плана:

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы бакалавриата "Экономика и менеджмент на предприятии (в АПК)"

одобренного и утвержденного Ученым советом университета от 15.04.2021 протокол № 5.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена учебно-методической комиссией

экономического факультета Протокол № 6/УМК-21 от "15"апреля 2021 г.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

информационных технологий и статистики

Протокол № 12 от "15"апреля 2021 г.

Зав. кафедрой _____ к.э.н., доцент Козлова Лариса Алексеевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры

информационных технологий и статистики

Протокол от "__" _____ 2022 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

информационных технологий и статистики

Протокол от "__" _____ 2023 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры

информационных технологий и статистики

Протокол от "__" _____ 2024 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры

информационных технологий и статистики

Протокол от "__" _____ 2025 г. № __

Зав. кафедрой _____

1. ЦЕЛЬ (ЦЕЛИ) ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	приобретение теоретических и практических навыков совершенствования системы документационного обеспечения управления на базе современных информационных технологий в единой информационной системе

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.В
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Обучающийся должен обладать знаниями, умениями, навыками не ниже 1 уровня(низкого), полученными при изучении следующих дисциплин:Информационные технологии в менеджменте, Автоматизированное рабочее место менеджера
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Управление АПК, Государственная итоговая аттестация

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-4	Способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности руководителя организации
ПК-4.1	Осуществляет документирование управленческой деятельности
ПК-4.2	Выполняет информационно-справочную работу с документами, электронными базами данных и системами электронного документооборота
ПК-4.3	Проводит анализ информационных и документационных потоков, проектирует взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов документов

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	порядок функционирования системы внутреннего документооборота организации; принципы, требования, порядок документального оформления управленческих решений в системах электронного документооборота
3.2	**Уметь:**
3.2.1	работать в системе внутреннего документооборота организации, осуществлять документальное оформление управленческих решений в системах электронного документооборота
3.3	**Иметь навыки и (или) опыт деятельности (Владеть):**
3.3.1	навыками работы в системе внутреннего документооборота организации, документального оформления управленческих решений в системах электронного документооборота

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции (индикаторы)	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Документационное обеспечение						
1.1	Основные понятия документационного обеспечения управленческой деятельностью. Объекты и процессы документационного обеспечения управления /Лек/	5	2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э3	0	
1.2	Электронный документ. Электронная подпись /Лек/	5	2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э3	0	
1.3	Методы работы с документами /Лек/	5	2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	0	
1.4	Контроль над исполнительской процедурой /Лек/	5	2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э3	0	

1.5	Организация доступа к информации /Лек/	5	2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э3	0	
1.6	Виды информационных систем управления документационным обеспечением предприятий АПК /Лек/	5	2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	0	
1.7	Организация электронной системы управления документооборотом на предприятиях АПК. Осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации /Лек/	5	2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э3	0	
1.8	Технология работы в системе DIRECTUM /Лек/	5	2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3 Э1 Э2	0	
1.9	Требования, принципы, порядок функционирования системы внутреннего документооборота организации /Лаб/	5	4	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3Л3.2 Э1 Э2	0	
1.10	Начало работы в системе DIRECTUM. Работа с папками и ссылками /Лаб/	5	4	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.3Л3.2 Э1 Э2	0	
1.11	Работа с документами. Документационное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций /Лаб/	5	4	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.3Л3.2 Э1 Э2	0	
1.12	Поиск объектов /Лаб/	5	4	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.3Л3.2 Э2	0	
1.13	Работа с задачами и заданиями /Лаб/	5	4	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.3Л3.2 Э2	0	
1.14	Работа с компонентами /Лаб/	5	4	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.3Л3.2 Э2	0	
1.15	Работа со справочниками /Лаб/	5	4	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.3Л3.2 Э2	0	
1.16	Дополнительные возможности систем /Лаб/	5	4	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.3Л3.2 Э2	0	
1.17	Работа в модуле «Канцелярия» /Лаб/	5	2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.3Л3.2 Э2	0	
1.18	Подготовка к лекциям, лабораторным занятиям /Ср/	5	26	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	

1.19	Самостоятельное изучение разделов и тем учебной дисциплины /Ср/	5	20	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.20	Подготовка к текущему контролю успеваемости /Ср/	5	20	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.21	Подготовка к зачету с оценкой /Ср/	5	28	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Рабочая программа дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Содержание фонда оценочных средств представлено в Приложении 1 и 2.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л1.1	Соколова,О.Н., Акимочкина, Т.А.	Документационное обеспечение управления в организации [Электронный ресурс]: учебное пособие Режим доступа: https://book.ru/book/930424	Москва : КноРус, 2019
Л1.2	И. Н. Кузнецов	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата Режим доступа: https://urait.ru/bcode/431759	Юрайт, 2019

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л2.1	Хлебников, А. А.	Информационные технологии [Электронный ресурс]: учебник Режим доступа: https://book.ru/book/927689	М.: Кнорус, 2018
Л2.2	В. В. Трофимов; под ред. В. В. Трофимова	Информационные технологии в 2 т [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата Режим доступа: https://urait.ru/bcode/393083	М.: Издательство Юрайт, 2016
Л2.3	Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина	Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для прикладного бакалавриата Режим доступа: https://urait.ru/bcode/437256	Юрайт, 2019

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л3.1	Козлова, Л. А., Васина, В. Н.	Электронный документооборот на предприятиях АПК [Электронный ресурс]: учебно-метод. пособие для самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp	Киров: Вят. ГСХА, 2016
Л3.2	Козлова, Л. А., Плотникова С.Н	Электронный документооборот на предприятиях АПК [Электронный ресурс]: лабораторный практикум для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp	Киров, 2020

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp. - Загл. с экрана
Э2	Компания Directum [Официальный сайт] - Режим доступа: http://www.directum.ru- Загл. с экрана
Э3	Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://digital.gov.ru/ru/ . - Загл. с экрана

6.3. Перечень информационных технологий	
6.3.1 Перечень программного обеспечения	
6.3.1.1	Операционная система семейства Windows (Windows Vista Business AO NL, MS Win Prof 7 AO NL, Win Prof 7 AOL NL, Win Home Bas 7 AOL NL LGG, Win Starter 7 AO NL LGG, Win SL 8 AOL NL LGG, Win Prof 8 AOL NL, Win Home 10 All Languages Online Product Key License)
6.3.1.2	Приложения Office (MS Office Prof Plus 2007 AO NL, MS Office Prof Plus 2010 AO NL, MS Office 2013 OL NL, MS OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc)
6.3.1.3	Free Commander 2009/02b
6.3.1.4	Google Chrome 39/0/21/71/65
6.3.1.5	Opera 26/0/1656/24
6.3.1.6	Directum
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и современных профессиональных баз данных	
6.3.2.1	Информационная справочная система: КонсультантПлюс
6.3.2.2	Информационная справочная система: Гарант Аэро
6.3.2.3	Профессиональная база данных: Научная электронная библиотека elibrary.ru Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp
6.3.2.4	Профессиональная база данных: Электронный каталог ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ Режим доступа http://46.183.163.35/MarcWeb2
6.3.2.5	Профессиональная база данных: Инспекция Федеральной налоговой службы по городу Кирову, Режим доступа: https://www.nalog.ru/rn43/ifns/imns43_17/
6.3.2.6	Профессиональная база данных: Управления Федерального казначейства по Кировской области, Режим доступа: http://kirov.roskazna.ru/
6.3.2.7	Профессиональная база данных: Официальный сайт Министерства сельского хозяйства и продовольствия Кировской области, http://www.dsx-kirov.ru/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в Приложении 3 РПД.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Освоение дисциплины проводится в форме аудиторных занятий и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

При проведении аудиторных занятий предусмотрено применение следующих инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества: работа в малых группах; разбор конкретных ситуаций; встречи с представителями российских компаний, мастер -классы экспертов и специалистов . Количество часов занятий в интерактивных формах определено учебным планом.

Практическая подготовка при реализации дисциплины организуется путем проведения лабораторных занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в следующих формах:

- самостоятельное изучение теоретического материала (тем дисциплины);
- подготовка к лабораторным занятиям;
- выполнение домашних тестовых и иных индивидуальных заданий;
- подготовка к мероприятиям текущего контроля;
- подготовка к промежуточной аттестации.

При организации самостоятельной работы необходимо, прежде всего,обратить внимание на ключевые понятия, несущие основную смысловую нагрузку в том или ином разделе учебной дисциплины.

1. Самостоятельное изучение тем дисциплины

Для работы необходимо ознакомиться с учебным планом дисциплины и установить, какое количество часов отведено учебным планом в целом на изучение дисциплины, на аудиторную работу с преподавателем на лекционных и практических (семинарских), лабораторных занятиях, а также на самостоятельную работу. С целью оптимальной самоорганизации необходимо сопоставить эту информацию с графиком занятий и выявить наиболее затратные по времени и объему темы, чтобы заранее определить для себя периоды объемных заданий. Целесообразно начать работу с изучения теоретического материала, основных терминов и понятий курса и с письменных ответов на индивидуальные и тестовые задания.

2. Подготовка к лекционным и лабораторным занятиям

Традиционной формой преподнесения материала является лекция. Курс лекций по предмету дает необходимую информацию по изучению

закономерностей и тенденций развития объекта и предмета исследования изучаемой дисциплины. Лекционный материал рекомендуется конспектировать.

Конспекты позволяют обучающемуся не только получить больше информации на лекции, но и правильно его структурировать, а в дальнейшем - лучше освоить.

Подготовка к лабораторным занятиям носит различный характер как по содержанию, так и по сложности исполнения. Многие лабораторные занятия требуют большой исследовательской работы, изучения дополнительной научной

литературы. Прежде чем приступить к выполнению такой работы, обучающемуся необходимо ознакомиться обстоятельно с содержанием задания, уяснить его, оценить с точки зрения восприятия и запоминания все составляющие его компоненты. Результаты эксперимента, графики и т.д. следует стремиться получить непосредственно при выполнении работы в лаборатории. Лабораторная работа считается выполненной только в том случае, когда отчет по ней принят. Чем скорее составлен отчет после проведения работы, тем меньше будет затрачено труда и времени на ее оформление.

3. Подготовка к мероприятиям текущего контроля

В конце изучения каждой темы может проводиться тематическая контрольная работа, которая является средством промежуточного контроля оценки знаний. Подготовка к ней заключается в повторении пройденного материала и повторном решении заданий, которые рассматривались на занятиях, а также в выполнении заданий для самостоятельной работы.

4. Подготовка к промежуточной аттестации

Подготовка к зачету с оценкой является заключительным этапом изучения дисциплины и является средством промежуточного контроля. Подготовка к зачету с оценкой предполагает изучение конспектов лекций, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материалов практических занятий.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Вятский государственный агротехнологический университет"

УТВЕРЖДАЮ
Декан экономического факультета
_____ Т.Б. Шиврина
«31» марта 2021 г.

Электронный документооборот на предприятиях АПК

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **информационных технологий и статистики**

Учебный план Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) программы бакалавриата "Экономика и менеджмент на предприятии (в АПК)"

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144
в том числе:
аудиторные занятия 32
самостоятельная работа 112

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 6

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
Недель	16			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Лабораторные	16	16	16	16
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	112	112	112	112
Итого	144	144	144	144

Киров 2021

Программу составил(и):

к.э.н., Заведующий кафедрой информационных технологий и статистики, Козлова Лариса Алексеевна

Рецензент(ы):

к.п.н., доцент кафедры информационных технологий ии статистики, Дрячков Валерий Павлович

Рабочая программа дисциплины

Электронный документооборот на предприятиях АПК

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании Учебного плана:

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) программы бакалавриата "Экономика и менеджмент на предприятии (в АПК)"

одобренного и утвержденного Ученым советом университета от 15.04.2021 протокол № 5.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена учебно-методической комиссией

экономического факультета Протокол № 6 от "15"апреля 2021 г.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

информационных технологий и статистики

Протокол № 12 от "15"апреля 2021 г.

Зав. кафедрой _____ к.э.н., доцент Козлова Лариса Алексеевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры

информационных технологий и статистики

Протокол от "__" _____ 2022 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

информационных технологий и статистики

Протокол от "__" _____ 2023 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры

информационных технологий и статистики

Протокол от "__" _____ 2024 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры

информационных технологий и статистики

Протокол от "__" _____ 2025 г. № __

Зав. кафедрой _____

1. ЦЕЛЬ (ЦЕЛИ) ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	приобретение теоретических и практических навыков совершенствования системы документационного обеспечения управления на базе современных информационных технологий в единой информационной системе

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.В
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Обучающийся должен обладать знаниями, умениями, навыками не ниже 1 уровня(низкого), полученными при изучении следующих дисциплин:Информационные технологии в менеджменте, Автоматизированное рабочее место менеджера
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Управление АПК, Государственная итоговая аттестация

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-4	Способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности руководителя организации
ПК-4.1	Осуществляет документирование управленческой деятельности
ПК-4.2	Выполняет информационно-справочную работу с документами, электронными базами данных и системами электронного документооборота
ПК-4.3	Проводит анализ информационных и документационных потоков, проектирует взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов документов

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	порядок функционирования системы внутреннего документооборота организации; принципы, требования, порядок документального оформления управленческих решений в системах электронного документооборота
3.2	**Уметь:**
3.2.1	работать в системе внутреннего документооборота организации, осуществлять документальное оформление управленческих решений в системах электронного документооборота
3.3	**Иметь навыки и (или) опыт деятельности (Владеть):**
3.3.1	навыками работы в системе внутреннего документооборота организации, документального оформления управленческих решений в системах электронного документооборота

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции (индикаторы)	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Документационное обеспечение						
1.1	Основные понятия документационного обеспечения управленческой деятельностью. Объекты и процессы документационного обеспечения управления /Лек/	6	2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э3	0	
1.2	Электронный документ. Электронная подпись /Лек/	6	2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э3	0	
1.3	Методы работы с документами /Лек/	6	2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	0	
1.4	Контроль над исполнительской процедурой /Лек/	6	2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э3	0	

1.5	Организация доступа к информации /Лек/	6	2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э3	0	
1.6	Виды информационных систем управления документационным обеспечением предприятий АПК /Лек/	6	2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	0	
1.7	Организация электронной системы управления документооборотом на предприятиях АПК. Осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации /Лек/	6	2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э3	0	
1.8	Технология работы в системе DIRECTUM /Лек/	6	2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3 Э1 Э2	0	
1.9	Требования, принципы, порядок функционирования системы внутреннего документооборота организации /Лаб/	6	2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3Л3.2 Э1 Э2	0	
1.10	Начало работы в системе DIRECTUM. Работа с папками и ссылками /Лаб/	6	2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.3Л3.2 Э1 Э2	0	
1.11	Работа с документами. Документационное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций /Лаб/	6	2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.3Л3.2 Э1 Э2	0	
1.12	Поиск объектов /Лаб/	6	2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.3Л3.2 Э2	0	
1.13	Работа с задачами и заданиями /Лаб/	6	2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.3Л3.2 Э2	0	
1.14	Работа с компонентами /Лаб/	6	2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.3Л3.2 Э2	0	
1.15	Работа со справочниками /Лаб/	6	2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.3Л3.2 Э2	0	
1.16	Дополнительные возможности систем /Лаб/	6	2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.3Л3.2 Э2	0	
1.17	Работа в модуле «Канцелярия» /Ср/	6	18	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.3Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.18	Подготовка к лекциям, лабораторным занятиям /Ср/	6	26	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	

1.19	Самостоятельное изучение разделов и тем учебной дисциплины /Ср/	6	20	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.20	Подготовка к текущему контролю успеваемости /Ср/	6	20	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.21	Подготовка к зачету с оценкой /Ср/	6	28	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Рабочая программа дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Содержание фонда оценочных средств представлено в Приложении 1 и 2.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л1.1	Соколова,О.Н., Акимочкина, Т.А.	Документационное обеспечение управления в организации [Электронный ресурс]: учебное пособие Режим доступа: https://book.ru/book/930424	Москва : КноРус, 2019
Л1.2	И. Н. Кузнецов	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата Режим доступа: https://urait.ru/bcode/431759	Юрайт, 2019

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л2.1	Хлебников, А. А.	Информационные технологии [Электронный ресурс]: учебник Режим доступа: https://book.ru/book/927689	М.: Кнорус, 2018
Л2.2	В. В. Трофимов; под ред. В. В. Трофимова	Информационные технологии в 2 т [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата Режим доступа: https://urait.ru/bcode/393083	М.: Издательство Юрайт, 2016
Л2.3	Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина	Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для прикладного бакалавриата Режим доступа: https://urait.ru/bcode/437256	Юрайт, 2019

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л3.1	Козлова, Л. А., Васина, В. Н.	Электронный документооборот на предприятиях АПК [Электронный ресурс]: учебно-метод. пособие для самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp	Киров: Вят. ГСХА, 2016
Л3.2	Козлова, Л. А., Плотникова С.Н	Электронный документооборот на предприятиях АПК [Электронный ресурс]: лабораторный практикум для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp	Киров, 2020

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp. - Загл. с экрана
Э2	Компания Directum [Официальный сайт] - Режим доступа: http://www.directum.ru- Загл. с экрана
Э3	Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://digital.gov.ru/ru/ . - Загл. с экрана

6.3. Перечень информационных технологий	
6.3.1 Перечень программного обеспечения	
6.3.1.1	Операционная система семейства Windows (Windows Vista Business AO NL, MS Win Prof 7 AO NL, Win Prof 7 AOL NL, Win Home Bas 7 AOL NL LGG, Win Starter 7 AO NL LGG, Win SL 8 AOL NL LGG, Win Prof 8 AOL NL, Win Home 10 All Languages Online Product Key License)
6.3.1.2	Приложения Office (MS Office Prof Plus 2007 AO NL, MS Office Prof Plus 2010 AO NL, MS Office 2013 OL NL, MS OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc)
6.3.1.3	Free Commander 2009/02b
6.3.1.4	Google Chrome 39/0/21/71/65
6.3.1.5	Opera 26/0/1656/24
6.3.1.6	Directum
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и современных профессиональных баз данных	
6.3.2.1	Информационная справочная система: КонсультантПлюс
6.3.2.2	Информационная справочная система: Гарант Аэро
6.3.2.3	Профессиональная база данных: Научная электронная библиотека elibrary.ru Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp
6.3.2.4	Профессиональная база данных: Электронный каталог ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ Режим доступа http://46.183.163.35/MarcWeb2
6.3.2.5	Профессиональная база данных: Инспекция Федеральной налоговой службы по городу Кирову, Режим доступа: https://www.nalog.ru/rn43/ifns/imns43_17/
6.3.2.6	Профессиональная база данных: Управления Федерального казначейства по Кировской области, Режим доступа: http://kirov.roskazna.ru/
6.3.2.7	Профессиональная база данных: Официальный сайт Министерства сельского хозяйства и продовольствия Кировской области, http://www.dsx-kirov.ru/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в Приложении 3 РПД.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Освоение дисциплины проводится в форме аудиторных занятий и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

При проведении аудиторных занятий предусмотрено применение следующих инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества: работа в малых группах; разбор конкретных ситуаций; встречи с представителями российских компаний, мастер -классы экспертов и специалистов . Количество часов занятий в интерактивных формах определено учебным планом.

Практическая подготовка при реализации дисциплины организуется путем проведения лабораторных занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в следующих формах:

- самостоятельное изучение теоретического материала (тем дисциплины);
- подготовка к лабораторным занятиям;
- выполнение домашних тестовых и иных индивидуальных заданий;
- подготовка к мероприятиям текущего контроля;
- подготовка к промежуточной аттестации.

При организации самостоятельной работы необходимо, прежде всего,обратить внимание на ключевые понятия, несущие основную смысловую нагрузку в том или ином разделе учебной дисциплины.

1. Самостоятельное изучение тем дисциплины

Для работы необходимо ознакомиться с учебным планом дисциплины и установить, какое количество часов отведено учебным планом в целом на изучение дисциплины, на аудиторную работу с преподавателем на лекционных и практических (семинарских), лабораторных занятиях, а также на самостоятельную работу. С целью оптимальной самоорганизации необходимо сопоставить эту информацию с графиком занятий и выявить наиболее затратные по времени и объему темы, чтобы заранее определить для себя периоды объемных заданий. Целесообразно начать работу с изучения теоретического материала, основных терминов и понятий курса и с письменных ответов на индивидуальные и тестовые задания.

2. Подготовка к лекционным и лабораторным занятиям

Традиционной формой преподнесения материала является лекция. Курс лекций по предмету дает необходимую информацию по изучению

закономерностей и тенденций развития объекта и предмета исследования изучаемой дисциплины. Лекционный материал рекомендуется конспектировать.

Конспекты позволяют обучающемуся не только получить больше информации на лекции, но и правильно его структурировать, а в дальнейшем - лучше освоить.

Подготовка к лабораторным занятиям носит различный характер как по содержанию, так и по сложности исполнения. Многие лабораторные занятия требуют большой исследовательской работы, изучения дополнительной научной

литературы. Прежде чем приступить к выполнению такой работы, обучающемуся необходимо ознакомиться обстоятельно с содержанием задания, уяснить его, оценить с точки зрения восприятия и запоминания все составляющие его компоненты. Результаты эксперимента, графики и т.д. следует стремиться получить непосредственно при выполнении работы в лаборатории. Лабораторная работа считается выполненной только в том случае, когда отчет по ней принят. Чем скорее составлен отчет после проведения работы, тем меньше будет затрачено труда и времени на ее оформление.

3. Подготовка к мероприятиям текущего контроля

В конце изучения каждой темы может проводиться тематическая контрольная работа, которая является средством промежуточного контроля оценки знаний. Подготовка к ней заключается в повторении пройденного материала и повторном решении заданий, которые рассматривались на занятиях, а также в выполнении заданий для самостоятельной работы.

4. Подготовка к промежуточной аттестации

Подготовка к зачету с оценкой является заключительным этапом изучения дисциплины и является средством промежуточного контроля. Подготовка к зачету с оценкой предполагает изучение конспектов лекций, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материалов практических занятий.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Вятский государственный агротехнологический университет"

УТВЕРЖДАЮ
Декан экономического факультета
_____ Т.Б. Шиврина
"15" апреля 2021 г.

Электронный документооборот на предприятиях АПК

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **информационных технологий и статистики**

Учебный план Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) программы бакалавриата "Экономика и менеджмент на предприятии (в АПК)"

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144
в том числе:
аудиторные занятия 12
самостоятельная работа 128
часов на контроль 4

Виды контроля на курсах:
зачеты с оценкой 3

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		Итого	
Вид занятий	УП	РП		
Лекции	4	4	4	4
Лабораторные	8	8	8	8
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12	12	12	12
Сам. работа	128	128	128	128
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	144	144	144	144

Киров 2021

Программу составил(и):

к.э.н., Заведующий кафедрой информационных технологий и статистики, Козлова Лариса Алексеевна

Рецензент(ы):

к.п.н., доцент кафедры информационных технологий ии статистики, Дьяков Валерий Павлович

Рабочая программа дисциплины

Электронный документооборот на предприятиях АПК

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании Учебного плана:

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) программы бакалавриата "Экономика и менеджмент на предприятии (в АПК)"

одобренного и утвержденного Ученым советом университета от 15.04.2021 протокол № 5.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена учебно-методической комиссией

экономического факультета Протокол № 6/Нело-м от "15"апреля 2021 г.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

информационных технологий и статистики

Протокол № 10 от "15"апреля 2021 г.

Зав. кафедрой _____ к.э.н., доцент Козлова Лариса Алексеевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры

информационных технологий и статистики

Протокол от "__" _____ 2022 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

информационных технологий и статистики

Протокол от "__" _____ 2023 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры

информационных технологий и статистики

Протокол от "__" _____ 2024 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры

информационных технологий и статистики

Протокол от "__" _____ 2025 г. № __

Зав. кафедрой _____

1. ЦЕЛЬ (ЦЕЛИ) ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	приобретение теоретических и практических навыков совершенствования системы документационного обеспечения управления на базе современных информационных технологий в единой информационной системе

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.В
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Обучающийся должен обладать знаниями, умениями, навыками не ниже 1 уровня(низкого), полученными при изучении следующих дисциплин:Информационные технологии в менеджменте, Автоматизированное рабочее место менеджера
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Управление АПК, Государственная итоговая аттестация

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-4	Способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности руководителя организации
ПК-4.1	Осуществляет документирование управленческой деятельности
ПК-4.2	Выполняет информационно-справочную работу с документами, электронными базами данных и системами электронного документооборота
ПК-4.3	Проводит анализ информационных и документационных потоков, проектирует взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов документов

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	порядок функционирования системы внутреннего документооборота организации; принципы, требования, порядок документального оформления управленческих решений в системах электронного документооборота
3.2	**Уметь:**
3.2.1	работать в системе внутреннего документооборота организации, осуществлять документальное оформление управленческих решений в системах электронного документооборота
3.3	**Иметь навыки и (или) опыт деятельности (Владеть):**
3.3.1	навыками работы в системе внутреннего документооборота организации, документального оформления управленческих решений в системах электронного документооборота

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции (индикаторы)	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Документационное обеспечение						
1.1	Организация электронной системы управления документооборотом на предприятиях АПК. Осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации /Лек/	3	4	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э3	0	
1.2	Требования, принципы, порядок функционирования системы внутреннего документооборота организации /Лаб/	3	2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3Л3.2 Э1 Э2	0	
1.3	Начало работы в системе DIRECTUM. Работа с папками и ссылками /Лаб/	3	2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.3Л3.2 Э1 Э2	0	
1.4	Работа с документами. Документационное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций /Лаб/	3	2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.3Л3.2 Э1 Э2	0	

1.5	Работа с задачами и заданиями /Лаб/	3	2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.3Л3.2 Э2	0	
1.6	Подготовка к лекциям, лабораторным занятиям /Ср/	3	5	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.7	Самостоятельное изучение разделов и тем учебной дисциплины /Ср/	3	40	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.8	Подготовока к текущему контролю успеваемости /Ср/	3	30	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.9	Написание домашней контрльной работы /Ср/	3	28	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.10	Подготовка к зачету /Ср/	3	25	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.11	зачет с оценкой /ЗачётСОц/	3	4	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Рабочая программа дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Содержание фонда оценочных средств представлено в Приложении 1 и 2.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л1.1	Соколова,О.Н., Акимочкина, Т.А.	Документационное обеспечение управления в организации [Электронный ресурс]: учебное пособие Режим доступа: https://book.ru/book/930424	Москва : КноРус, 2019
Л1.2	И. Н. Кузнецов	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата Режим доступа: https://urait.ru/bcode/431759	Юрайт, 2019

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л2.1	Хлебников, А. А.	Информационные технологии [Электронный ресурс]: учебник Режим доступа: https://book.ru/book/927689	М.: Кнорус, 2018

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л2.2	В. В. Трофимов; под ред. В. В. Трофимова	Информационные технологии в 2 т [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата Режим доступа: https://urait.ru/bcode/393083	М.: Издательство Юрайт, 2016
Л2.3	Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина	Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для прикладного бакалавриата Режим доступа: https://urait.ru/bcode/437256	Юрайт, 2019
6.1.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л3.1	Козлова, Л. А., Васина, В. Н.	Электронный документооборот на предприятиях АПК [Электронный ресурс]: учебно-метод. пособие для самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp	Киров: Вят. ГСХА, 2016
Л3.2	Козлова, Л. А., Плотникова С.Н	Электронный документооборот на предприятиях АПК [Электронный ресурс]: лабораторный практикум для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp	Киров, 2020
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp. - Загл. с экрана		
Э2	Компания Directum [Официальный сайт] - Режим доступа: http://www.directum.ru- Загл. с экрана		
Э3	Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://digital.gov.ru/ru/ . - Загл. с экрана		
6.3. Перечень информационных технологий			
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
6.3.1.1	Операционная система семейства Windows (Windows Vista Business AO NL, MS Win Prof 7 AO NL, Win Prof 7 AOL NL, Win Home Bas 7 AOL NL LGG, Win Starter 7 AO NL LGG, Win SL 8 AOL NL LGG, Win Prof 8 AOL NL, Win Home 10 All Languages Online Product Key License)		
6.3.1.2	Приложения Office (MS Office Prof Plus 2007 AO NL, MS Office Prof Plus 2010 AO NL, MS Office 2013 OL NL, MS OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc)		
6.3.1.3	Free Commander 2009/02b		
6.3.1.4	Google Chrome 39/0/21/71/65		
6.3.1.5	Opera 26/0/1656/24		
6.3.1.6	Directum		
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и современных профессиональных баз данных			
6.3.2.1	Информационная справочная система: КонсультантПлюс		
6.3.2.2	Информационная справочная система: Гарант Аэро		
6.3.2.3	Профессиональная база данных: Научная электронная библиотека elibrary.ru Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp		
6.3.2.4	Профессиональная база данных: Электронный каталог ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ Режим доступа http://46.183.163.35/MarcWeb2		
6.3.2.5	Профессиональная база данных: Инспекция Федеральной налоговой службы по городу Кирову, Режим доступа: https://www.nalog.ru/rn43/ifns/imns43_17/ Профессиональная база данных: Управления Федерального казначейства по Кировской области, Режим доступа: http://kirov.roskazna.ru/ Профессиональная база данных: Официальный сайт Министерства сельского хозяйства и продовольствия Кировской области, http://www.dsx-kirov.ru/		

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в Приложении 3 РПД.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Освоение дисциплины проводится в форме аудиторных занятий и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.
При проведении аудиторных занятий предусмотрено применение следующих инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества: работа в малых группах; разбор конкретных ситуаций; встречи с представителями российских компаний, мастер -классы экспертов и специалистов . Количество часов занятий в интерактивных формах определено учебным планом.
Практическая подготовка при реализации дисциплины организуется путем проведения лабораторных занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.
Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в следующих формах:

- самостоятельное изучение теоретического материала (тем дисциплины);
- подготовка к лабораторным занятиям;
- выполнение домашних тестовых и иных индивидуальных заданий;
- подготовка к мероприятиям текущего контроля;
- подготовка к промежуточной аттестации.

При организации самостоятельной работы необходимо, прежде всего,обратить внимание на ключевые понятия, несущие основную смысловую нагрузку в том или ином разделе учебной дисциплины.

1. Самостоятельное изучение тем дисциплины

.Для работы необходимо ознакомиться с учебным планом дисциплины и установить, какое количество часов отведено учебным планом в целом на изучение дисциплины, на аудиторную работу с преподавателем на лекционных и практических (семинарских), лабораторных занятиях, а также на самостоятельную работу. С целью оптимальной самоорганизации необходимо сопоставить эту информацию с графиком занятий и выявить наиболее затратные по времени и объему темы, чтобы заранее определить для себя периоды объемных заданий. Целесообразно начать работу с изучения теоретического материала, основных терминов и понятий курса и с письменных ответов на индивидуальные и тестовые задания.

2. Подготовка к лекционным и лабораторным занятиям

.Традиционной формой преподнесения материала является лекция. Курс лекций по предмету дает необходимую информацию по изучению
закономерностей и тенденций развития объекта и предмета исследования изучаемой дисциплины. Лекционный материал рекомендуется конспектировать.

Конспекты позволяют обучающемуся не только получить больше информации на лекции, но и правильно его структурировать, а в дальнейшем - лучше освоить.

Подготовка к лабораторным занятиям носит различный характер как по содержанию, так и по сложности исполнения. Многие лабораторные занятия требуют большой исследовательской работы, изучения дополнительной научной литературы. Прежде чем приступить к выполнению такой работы, обучающемуся необходимо ознакомиться обстоятельно с содержанием задания, уяснить его, оценить с точки зрения восприятия и запоминания все составляющие его компоненты. Результаты эксперимента, графики и т.д. следует стремиться получить непосредственно при выполнении работы в лаборатории. Лабораторная работа считается выполненной только в том случае, когда отчет по ней принят. Чем скорее составлен отчет после проведения работы, тем меньше будет затрачено труда и времени на ее оформление.

3. Подготовка к мероприятиям текущего контроля.В конце изучения каждой темы может проводиться тематическая контрольная работа, которая является средством промежуточного контроля оценки знаний. Подготовка к ней заключается в повторении пройденного материала и повторном решении заданий, которые рассматривались на занятиях, а также в выполнении заданий для самостоятельной работы.

4. Подготовка к промежуточной аттестации.

Подготовка к зачету с оценкой является заключительным этапом изучения дисциплины и является средством промежуточного контроля. Подготовка к зачету с оценкой предполагает изучение конспектов лекций, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материалов практических занятий.

Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации по дисциплине
Электронный документооборот на предприятиях АПК

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) программы бакалавриата «Экономика и менеджмент на предприятии (в АПК)»
Квалификация бакалавр

1. Описание назначения и состава фонда оценочных средств

Настоящий фонд оценочных средств (ФОС) входит в состав рабочей программы дисциплины « Электронный документооборот на предприятиях АПК» и предназначен для оценки планируемых результатов обучения - сформированности индикаторов достижения компетенций и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций (п.2) в процессе изучения данной дисциплины.

ФОС включает в себя оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой.

ФОС разработан на основании:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмента (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970);
- основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профилю) программы бакалавриата «Экономика и менеджмент на предприятии (в АПК)»;
- Положения «О формировании фонда оценочных средств для промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования».

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

- Способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности руководителя организации (ПК-4).

Код формируемой компетенции	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы		
	Начальный этап	**Основной этап**	**Заключительный этап**
ПК-4	• Автоматизированное рабочее место менеджера • Информатизация бизнес-процессов • Компьютерные сети	• Электронный документооборот на предприятиях АПК • Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	• Подготовка к государственной итоговой аттестации

3. Планируемые результаты освоения образовательной программы по дисциплине, выраженные через компетенции и индикаторы их достижений, описание шкал оценивания

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции		Наименование контролируемых разделов и тем	Наименование оценочного средства промежуточной аттестации
ПК-4. Способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности руководителя организации	ПК-4.1	Осуществляет документирование управленческой деятельности	Раздел 1 рабочей программы дисциплины	Тестовые вопросы к зачету с оценкой по дисциплине
	ПК-4.2	Выполняет информационно-справочную работу с документами, электронными базами данных и системами электронного документооборота		
	ПК-4.3	Проводит анализ информационных и документационных потоков, проектирует взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов документов		

Для оценки сформированности соответствующих компетенций по дисциплине «Электронный документооборот на предприятиях АПК» при проведении промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой применяется следующая шкала оценивания:

№	Критерии оценивания	Шкала оценивания			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
		Показатели			
1	Уровень усвоения обучающимся теоретических знаний	Низкий уровень усвоения материала. Продемонстрировано не-	Представлены знания только основного мате-	Твердое знание материала. Обучающий ответил	Высокий уровень усвоения материала, продемон-

	и умение использовать их для решения профессиональных задач	знание значительной части программного материала. Обучающий ответил правильно менее чем на 70% тестовых заданий	риала, но не усвоены его деталей. Обучающий ответил правильно от 70 до 75% тестовых заданий	правильно от 76 до 85% тестовых заданий	стрировано умение тесно увязывать теорию с практикой. Обучающий ответил правильно более чем на 86% тестовых заданий
2	Логичность, обоснованность, четкость ответа на вопросы	Существенные ошибки, нет ответов на дополнительные уточняющие вопросы	Неточности в ответах, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.	Грамотное и по существу изложение теоретического материала, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос	Исчерпывающе последовательно, четко и логически стройно излагается теоретический материал
3	Работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости.	Имеются многочисленные пропуски занятий, задолженность по текущему контролю знаний	Имеются пропуски занятий, частичная задолженность по текущему контролю знаний	Активная, Задолженность отсутствует	Активная, Задолженность отсутствует

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки сформированности компетенций в процессе освоения образовательной программы

Тестовые задания
по дисциплине «Электронный документооборот на предприятиях АПК»
для промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой

1.При работе с документами в электронной базе данных реквизит- это (ПК-4)

1.Элементарная частицей информации или логически не делимый элемент в структуре экономической информации.

2.Показатель

3.Материальный носитель фиксированной информации

4.Регламентированная совокупность взаимосвязанных совокупностей операций над документами.

2.Большинство документов состоит из частей: (ПК-4)

1. Введение, текст, заключение
2. Заголовочной, содержательной, оформительской
3. Заголовочной, текст, заключение
4.Содержательной, оформительской, заключения

3. Система электронного документооборота DIRECTUM — это (ПК-4)

1 система электронного документооборота и управления взаимодействием, нацеленная на повышение эффективности работы всех сотрудников организации в разных областях их совместной деятельности.

2.Систсема сбора и обработки информации

3.Система оптимизации набора материалов

4.ERP-система

4. Корпоративные информационные системы управления документами обеспечивают (ПК-4)

1. Обеспечивают агрегирование, управление и доставку информации через сети Интернет

2. Процессы отслеживания, создания, доступа, контроля и доставки информации вплоть до уровня разделов документов и объектов для их последующего повторного использования и компиляции

3.Корпоративную инфраструктуру для создания, совместной работы над документами и их публикации, доступную всем пользователям организации.

4. Предназначены для специфических вертикальных и горизонтальных приложений

5. В системе электронного документооборота DIRECTUM документ может иметь (ПК-4)

1. Ограниченное количество версий
2. Не более 3 версий
3.Неограниченное количество версий.

4. Не более 10 версий

6. Система электронного документооборота DIRECTUM соответствует концепции (ПК-4)
1. MRP
2. ERP
3.ECM
4.CASE

7.При проектировании взаимодействия подразделений организации в системе электронного документооборота (ПК-4)
1.Определяется должностными инструкциями
2. Определяется маршрутом, задаваемым инициатором.
3.Определяется президентом компании
4.Определяется планом, задаваемым инициатором

8. При работе с документами на бланках какого документа не указывается наименование вида документа (ПК-4)
1.приказа
2.постановления
3.письма
4.протокола

9. При документировании управленческой деятельности каким нормативным актом следует руководствоваться кадровому работнику при оформлении и заполнении трудовой книжки (ПК-4)
1.ведомственным нормативным актом
2.постановлением Правительства РФ
3.инструкцией по делопроизводству
4.инструкцией Минтруда России

10. Назовите нормативный правовой акт. С помощью которого регулируется порядок рассмотрения обращений граждан в организации (ПК-4)
1.регламент организации
2.инструкция по делопроизводству
3.Закон о порядке рассмотрения обращений граждан

Вопросы для подготовки к зачету с оценкой

1. Виды информации, виды документов.
2. Правовое обеспечение электронного документооборота.
3. Документационное обеспечение управленческой деятельности.
4. Способы представления первичных данных о хозяйственных процессах и явлениях на машинных носителях.
5. Юридическая сила документа. Основные требования к оформлению документов. Реквизиты документов, классификаторы.
6. Информационные связи предприятия. Информация в электронной среде.
7. Электронный документ-оригинал и электронный документ-копия.
8. Системные особенности электронной и традиционной среды информационного взаимодействия.
9. Аналоговая и электронная среда существования документа Электронный обмен неюридическими документами, дублирующий обмен юридическими документами.
10. Правовое обеспечение использования ЭЦП и электронного документа. Порядок создания и сохранения ЭЦП. Правила использования.
11. Специфика языка документов
12. Стиль организационно-распорядительной документации.
13. Язык деловой переписки.
14. Понятие документирования. Понятие Делопроизводства.
15. Документооборот на предприятиях, различной формы собственности. Документопотоки, составляющие документооборот предприятия
16. Документные каналы. Коммуникационные барьеры. Документальный фонд предприятий.
17. Виды форм регистрации. Значение регистрации. Разработка регистрационных форм документов.
18. Необходимость, разработка номенклатуры дел. Организация хранения документов. Электронные архивы.
19. Поиск документов. Системы контроля заполнения документа. Системы защиты.

20. Порядок доступа к информации. Авторизация пользователей. Журнал регистрации работы пользователей
21. Схемы бизнес –процессов предприятия
22. Корпоративные ИСУД. ИСУД ориентированные на бизнес-процессы.
23. Системы управления контентом.
24. Системы управления информацией. Системы управления образами
25. Системы управления потоками работ.
26. Характеристики систем. Функции систем управления делопроизводством и документооборотом предприятия. Преимущества систем. Направления развития технологий управления документами и знаниями
27. Требования, предъявляемые к современным СЭД
28. Сравнительные характеристики современных систем электронного документооборота (российского и зарубежного производства).
29. Принципы создания СЭД
30. Настройка системы DIRECTUM. Создание и работа с электронными документами в системе

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Процедура оценивания сформированности индикаторов достижения компетенций при проведении промежуточной аттестации по дисциплине «Электронный документооборот на предприятиях АПК» проводится в форме зачета с оценкой.

Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающегося, форма проведения, процедура сдачи зачета с оценкой, сроки и иные вопросы определены Положением о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Процедура оценивания сформированности индикаторов достижения компетенций при проведении зачета с оценкой проводится путем письменного или компьютерного тестирования обучающихся:

- обучающемуся выдается вариант письменного или компьютерного теста (система Moodle);
- по результатам тестирования выставляется оценка согласно установленной шкалы оценивания.

Для подготовки к зачету с оценкой рекомендуется использовать лекционный и практический материал по дисциплине, литературные источники, а также электронными ресурсами.

Приложение 2

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине
«Электронный документооборот на предприятиях АПК»

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) программы бакалавриата «Экономика и менеджмент на предприятии (в АПК)
Квалификация бакалавр

1. Описание назначения и состава фонда оценочных средств

Настоящий фонд оценочных средств (ФОС) входит в состав рабочей программы дисциплины «Электронный документооборот на предприятиях АПК» и предназначен для оценки планируемых результатов обучения - сформированности индикаторов достижения компетенций и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

2. Перечень компетенций, формируемых при изучении дисциплины

- Способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности руководителя организации (ПК-4).

3. Банк оценочных средств

Для оценки сформированности индикаторов достижения компетенций и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины ««Электронный документооборот на предприятиях АПК» используются следующие оценочные средства:

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции		Критерии оценивания	Наименование контролируемых разделов и тем	Наименование оценочного средства текущего контроля
ПК-4. Способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности руководителя организации	ПК-4.1	Осуществляет документирование управленческой деятельности	Полнота знаний контролируемого материала - Логичность, обоснованность, четкость ответа на вопросы	Раздел 1 рабочей программы дисциплины	Тестовые задания, контрольная работа
	ПК-4.2	Выполняет информационно-справочную работу с документами, электронными базами данных и системами электронного документооборота			
	ПК-4.3	Проводит анализ информационных и документационных потоков, проектирует взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов документов			
ПК-4. Способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности руководителя организации	ПК-4.1	Осуществляет документирование управленческой деятельности	Полнота знаний контролируемого материала - Логичность, обоснованность, четкость ответа на вопросы	Раздел 1 рабочей программы дисциплины	Домашняя контрольная работа
	ПК-4.2	Выполняет информационно-справочную работу с документами, электронными базами данных и системами электронного документооборота			
	ПК-4.3	Проводит анализ информационных и документационных потоков, проектирует взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов документов			

Тестовые задания
для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине
«Электронный документооборот на предприятиях АПК»

Текущий контроль в форме тестовых заданий предназначен определения уровня оценки сформированности индикаторов достижения компетенций и опыта деятельности в процессе изучения дисциплины обучающимися очной, очно-заочной и заочной формы обучения. Результаты текущего контроля оцениваются посредством шкалы:

Критерии оценивания	Шкала оценивания			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	показатели			
Правильность ответов на теоретические вопросы	обучающийся дал менее 50% правильных ответов теоретические вопросы	обучающийся дал 51-70% правильных ответов на теоретические вопросы	обучающийся дал менее 71-90% правильных ответов на теоретические вопросы	обучающийся дал более 90% правильных ответов на теоретические вопросы

Типовые тестовые задания

1.Выполняет информационно-справочную работу с документами задача, от которой созданы подзадачи - это.
1.ведущая задача
2.задача
3.главная задача
4.задание
2. Список исполнителей по задаче с указанием последовательности и сроков выполнения заданий - это
1.маршрут задача
2.главная задача
3.бизнес-процесс
4. ссылка
3.Панель закладок для быстрого перехода между папками разных объектов - это
1.панель
2.панель быстрого действия
3.панель действия
4. ссылка
4.Дерево вложенных папок для папки, выделенной на панели быстрого доступа – это
1. заголовок окна
2.строка состояния
3. дерево папок
4. текущий элемент
5. Система DIRECTUM имеет архитектуру
1.клиент-сервер
2.файл-сервер
3.серверную
4.базовую
6. Клавиша, сохраняющая изменения данных окна системы DIRECTUM
1.F2.
2.F2+F4
3.F4.
4.F1

7. Взаимодействие пользователей в системе DIRECTUM устанавливаются права доступа к документам
1.просмотр, удаление, полный.
2.просмотр, изменение, полный
3.полный, удаление, изменений
4.открытие, модификация, полный
8. Сколько состояний заданий предусмотрено в системе DIRECTUM
1.3
2.5
3.2
4.не предусмотрено
9.Осуществление документирования управленческой деятельности типовые маршруты в системе DIRECTUM настраивает
1.администратор системы
2.администратор
3.разработчик системы
4.пользователь системы

10. Для поиска необходимого документы в системе DIRECTUM используется
1.поиск.
2. фильтрация
3. отбор
4. нет возможности

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Процедура оценивания сформированности индикаторов достижения компетенций и опыта деятельности в процессе изучения дисциплины при проведении текущего контроля знаний проводится путем выполнения тестовых заданий. В случае отсутствия обучающегося по уважительной причине задание ему выдается на дом с условием представления результатов на следующем занятии. Оценка проводится посредством интегральной шкалы.

Контрольная работа
для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине
«Электронный документооборот на предприятиях АПК»

Текущий контроль в форме контрольной работы предназначен определения уровня оценки сформированности индикаторов достижения компетенций и опыта деятельности в процессе изучения дисциплины обучающимися очной, очно-заочной формы обучения

Результаты текущего контроля в форме контрольной работы оцениваются посредством интегральной шкалы:

Критерии оценивания	Шкала оценивания			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	показатели			
Правильность решения контрольных задач	неправильное применение методики, неверные расчеты	существенные замечания по расчетам	правильное применение методик с незначительными замечаниями по расчетам	правильное применение методик, отсутствие замечаний по расчетам

Типовые задания для контрольной работы
для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине
«Электронный документооборот на предприятиях АПК»

Задача 1 Выполните работу в системе электронного документооборота
1.В папке «Избранное» создайте папку «Задания на контроле».
2.В папку «Избранное» скопируйте ссылку на папку «Документы в работе».
3.Создайте в папке «Избранное» новый документ из файла – Должностная инструкция менеджера по персоналу.
4.Для созданного документа создайте новую версию.
5.Установите право на просмотр созданного документа соседу слева
6. Посмотрите историю созданных Вами документов.

Задача 2. Осуществите документирование управленческой деятельности

1.Работа с внутренними документами. При выполнении задания роли распределяются следующим образом: Студент1-Начальник отдела кадров, Студент2 – Руководитель. Работа выполняется следующим образом:

-Начальник отдела кадров (Студент1) создает документ Word с видом «Приказ кадровый», в котором готовит приказ об увольнении сотрудника. На этот документ дает Руководителю (Студент2) права на изменение. Затем создает задачу для Руководителя (Студент2), в тексте который пишет «Утверждение документа»;

-Руководитель (Студент2) получает задание, ознакомившись с документом, создает подзадачу для Начальника отдела кадров (Студент1) с просьбой доработать документ;

-начальник отдела кадров (Студент1) получает задание и вносит в документ требуемые поправки, после чего выполняет задание;

-Руководитель (Студент2) получает задание – контроль, вносит в документ свои поправки, подписывает его совей электронной цифровой подписью, принимает задание-контроль и выполняет задание, пришедшее ранее;

-Начальник отдела кадров (Студент1) получает задание-контроль и принимает его.

Задача 3 Спроектируйте взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов документов

Укажите сроки хранения следующих документов
1.Устав ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ
2.Расходный кассовый ордер
3.Банковсквая выписка
4. Приказ о приеме на работу
5. Объяснительная сотрудника
6. Договор об оказании образовательных услуг
7.Договор продажи
8. Счет –фактура
9. Договор дарения
10.Табель учета рабочего времени

11. Журнал учета надоя молока
12. Индивидуальный план-отчет преподавателя (на примере ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ)
13. Входящее письмо
14. Трудовая книжка сотрудника
15. Наряд на сдельную работу

Задача 4. Осуществите документирование управленческой деятельности
1.Создайте в папке «Избранное» новый документ Word с информацией о себе и сохраните его.
2.Назначте права на документ.
3. Создайте новую версию созданного документа.
4.Измените стадию жизненного цикла документа на «Действующий».
5.Скопируйте документ.
6.Удалите ссылку на скопированный документ.
7..Найдите все документы, созданные в приложении –редакторе Word
8..Найдите папки, в которых размещены ссылки на объекты системы
9.Найдите все документы, созданные вами.
10.В папке «Исходящие» проводника системы сделайте видимыми и расположите поля в следующем порядке: *С, Т,!, Состояние, Срок, Тема, Инициатор*. Остальные поля должны быть невидимыми.
11.В папке «Личные документы» установите сортировку по возрастанию для поля *Наименование,* а затем по возрастанию для поля *Создано.*
12.В папке «Личные документы» сделайте видимыми и расположите поля в следующем порядке: *Т, Наименование, Автор.* Остальные поля должны быть невидимы.
13.Посмотрите историю созданных Вами документов.
14. Отправьте вложением в письме документ информация о себе соседу справа.

Задача 5. Выполните информационно-справочную работу с документами
1.В папке «Избранное» создайте папку для документов «Документы на контроле» и для группы пользователей «Все пользователи» назначьте права на просмотр папки «Документы на контроле».
2. Измените тип папки для документов «Документы на контроле» на папку для компонент. Измените наименование на «Личные компоненты »
3.В папку «Избранное» скопируйте ссылку на папку «Документы в работе».
4.Создайте в папке «Избранное» новый документ из файла – Трудовой договор с генеральным директором, укажите недостающую информацию. Себя укажите в качестве генерального директора.
Трудовой договор с генеральным директором "__"_____200__г. Общее собрание акционеров (участников) ЗАО (ООО) «_____», действующее на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Предприятие», с одной стороны, и _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Генеральный директор», с другой стороны, руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации, заключили настоящий Трудовой Договор о нижеследующем:
1. Общие положения
1.1. Настоящий Договор регулирует трудовые и иные связанные с ними отношения между «Предприятием» и «Генеральным директором».
1.2. Работа по данному договору является основным местом работы «Генерального директора».
1.3. _____ назначен на должность «Генерального директора» (ф.и.о.) решением Общего собрания акционеров (участников) Протокол (Решение) № 1 от « ____ » _____ 200__ года.
2. Функция, полномочия и ответственность Генерального директора
2.1. «Предприятие» поручает «Генеральному директору» осуществлять эффективное руководство предприятием, обеспечивая рентабельность его деятельности. Перечень трудовых обязанностей «Генерального директора» определяется в соответствии с законодательством, Уставом предприятия, решениями Общего собрания акционеров (участников).
2.2. «Генеральный директор» во всей своей деятельности подотчетен Общему собранию акционеров (участников). В случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Договором, «Генеральный директор» может быть освобожден от занимаемой должности решением Общего собрания акционеров (участников). О всех решениях, принятых «Генеральным директором» по вопросам финансово-хозяйственной деятельности предприятия, «Генеральный директор» отчитывается перед очередным Общим собранием акционеров (участников). Решения Общего собрания акционеров (участников) «Предприятия» обязательны к исполнению «Генеральным директором».
5.Для созданного документа создайте новую версию.
6.Установите право на просмотр созданного документа соседу справа.
7.Измените стадию жизненного цикла документа на «Действующий». Посмотрите схему жизненного цикла данного документа.
8. Посмотрите историю созданных Вами документов.
9. Свяжите два созданных документа Досье и Трудовой договор. Просмотрите их связи.
10.Перешлите соседу справа созданный документ трудовой договор копией в письме. Перед отправкой посмотрите объем документа.

Задача 6

1. Какие локальные нормативные акты обязательны для каждого работодателя в соответствии с ТК РФ.
2. Трудовой кодекс РФ устанавливает порядок применения упрощенного кадрового учета для микропредприятий. Как можно документально оформить прием на работу в микропредприятие нового работника
3. Соотнесите понятия «оцифрование» документа и «электронный образ документа». В чем их различия?

Задача 7

1.Устраните ошибку в оформлении реквизита «Приложение».

Приложения: письма М.В. Петровой от 10.09.20 г. № 27698 и С.И. Малковой от 05.11.20 г. № 27699, всего на 6 л. в 1 экз.

2.Внесите исправления в оформление наименований федеральных органов власти и распорядительных документов

а) Министерство внутренних дел России;
б) Минтруда Российской Федерации;
в) Указ президента России № 226 от 11 апреля 2014 года;
г) Постановление Правительства России № 1810 от 11.11.2020 г.

Задача 8.

Каким правовым актом устанавливается порядок использования изображения Государственного герба РФ на бланках документов? Какие виды изображения Государственного герба РФ разрешены к применению на бланках документов?

Задача 9.

Проводит анализ информационных и документационных потоков организации

Задача 10.

Осуществите документирование управленческой деятельности в организации на примере одного из подразделений

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Процедура оценивания сформированности индикаторов достижения компетенций и опыта деятельности в процессе изучения дисциплины при проведении текущего контроля успеваемости по дисциплине в форме контрольной работы определяется следующими методическими указаниями:

- контрольная работа проводится после изучения соответствующей темы дисциплины
- при подготовке к контрольной работе обучающимся рекомендуется использовать лекционный и практический материал по дисциплине, литературные источники и электронные ресурсы
- обучающемуся выдается вариант письменного задания, работа выполняется в течение ограниченного времени (не более 2 академических часов)
- по результатам проверки контрольной работы преподавателем выставляется оценка согласно установленной шкалы оценивания

Домашняя контрольная работа
для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине
«Электронный документооборот на предприятиях АПК»

Текущий контроль в форме домашней контрольной работы предназначен для самостоятельного изучения отдельных вопросов теоретического материала обучающимися заочной формы обучения. Результаты текущего контроля в форме домашней контрольной работы оцениваются посредством шкалы оценивания:

Критерии оценки	Шкала оценки	
	не зачтено	зачтено
	показатели	
Соответствие содержания теме работы и полнота ее раскрытия	содержание работы не соответствует теме	содержание соответствует теме работы, тема раскрыта
Качество выполнения работы	имеются значительные логические нарушения в изложении материала; выводы не соответствуют фактическому материалу, либо носят необоснованный характер	материал изложен логично; сделаны самостоятельные выводы, отвечающие фактическому материалу

Задания для домашней контрольной работы
по дисциплине «Электронный документооборот на предприятиях АПК»

Домашняя контрольная работа включает в себя 1 задание. Вариант определяется по номеру зачетной книжки.

Теоретические вопросы

1.Системе Directum RX фирмы Directum

- история создания, функционал системы;
- применение системы, этапы внедрения, клиенты компани;
- преимущества и недостатки;
- стоимость поставки и сопровождения.

2 Система DocsVision фирмы Digital Design
- история создания, функционал системы;
- применение системы, этапы внедрения, клиенты компании;
- преимущества и недостатки;
- стоимость поставки и сопровождения.
3. Система LanDocs фирмы Ланит
- история создания, функционал системы;
- применение системы, этапы внедрения, клиенты компании;
- преимущества и недостатки;
- стоимость поставки и сопровождения.
4. СистемаNauDoc фирмы Naumen
- история создания, функционал системы;
- применение системы, этапы внедрения, клиенты компании;
- преимущества и недостатки;
- стоимость поставки и сопровождения.
5 .Система OfficeMedia фирмы Интертраст
- история создания, функционал системы;
- применение системы, этапы внедрения, клиенты компании;
- преимущества и недостатки;
- стоимость поставки и сопровождения.
6 Система OPTIMA-Workflow фирмы OPTIMA
- история создания, функционал системы;
- применение системы, этапы внедрения, клиенты компании;
- преимущества и недостатки;
- стоимость поставки и сопровождения.
7 Система Дело фирмы ЭОС (электронные офисные системы)
- история создания, функционал системы;
- применение системы, этапы внедрения, клиенты компании;
- преимущества и недостатки;
- стоимость поставки и сопровождения.
8 Система Логика ECM фирмы «Логика бизнеса» (ГК «АйТи)
- история создания, функционал системы;
- применение системы, этапы внедрения, клиенты компании;
- преимущества и недостатки;
- стоимость поставки и сопровождения.
9.Система E1 Евфрат фирмы Cognitive Technologies
- история создания, функционал системы;
- применение системы, этапы внедрения, клиенты компании;
- преимущества и недостатки;
- стоимость поставки и сопровождения.
10.Система ТЕЗИС фирмы Хоулмонт (Haulmont).
- история создания, функционал системы;
- применение системы, этапы внедрения, клиенты компании;
- преимущества и недостатки;
- стоимость поставки и сопровождения.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Требования к структуре, оформлению домашней контрольной работы, критерии ее оценки, процедура защиты размещены в учебно-методическом пособии.

Процедура сформированности индикаторов достижения компетенций и опыта деятельности в процессе изучения дисциплины при проведении текущего контроля знаний в форме домашней контрольной работы определяется следующими методическими указаниями:

- выполнение контрольной работы проводится в аудиториях, отведенных для самостоятельной работы обучающихся, либо в домашних условиях, готовая домашняя контрольная работа сдается на проверку преподавателю в сроки, установленные графиком учебного процесса
- выполнение домашней контрольной работы (ДКР) осуществляется в соответствии с вариантом, номер которого определяется по последней цифре номера зачетной книжки
- домашняя контрольная работа должна включать в себя следующие элементы:

1) титульный лист;
2) раскрытые вопросы по теме;
3) библиографический список;

По результатам проверки домашней контрольной работы преподавателем выставляется оценка согласно установленной шкалы оценивания.

Приложение 3

ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Электронный документооборот на предприятиях АПК

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Д116 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект мультимедийного оборудования с экраном, 9 персональных компьютеров, принтер. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Directum, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, KonSi Сегментирование и рынки, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение Д108 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект мультимедийного оборудования с экраном, 2 принтера, 10 персональных компьютеров. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, Галактика Экспресс 8.1 (Демо), 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение
Учебная аудитория для занятий семинарского типа	Д113 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, 9 персональных компьютеров, принтер. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, 1СПредприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение Д108 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект мультимедийного оборудования с экраном, 2 принтера, 10 персональных компьютеров. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, Галактика Экспресс 8.1 (Демо), 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение
Помещение для самостоятельной работы	Б202 Рабочее место администратора, компьютерная мебель, компьютер администратора, 11 персональных компьютеров, 3 принтера, видеоувеличитель. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus и свободно распространяемое программное обеспечение С возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации
Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций.	Д113 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, 9 персональных компьютеров, принтер. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, 1СПредприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение Д108 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект мультимедийного оборудования с экраном, 2 принтера, 10 персональных компьютеров. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, Галактика Экспресс 8.1 (Демо), 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение
Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации.	Д113 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, 9 персональных компьютеров, принтер. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, 1СПредприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение

	Д108 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект мультимедийного оборудования с экраном, 2 принтера, 10 персональных компьютеров. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, Галактика Экспресс 8.1 (Демо), 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Д128 3 рабочих места, 2 персональных компьютера, принтер, 2 пылесоса, фотоаппарат, мультиметр, 2 паяльника, комплект ручного инструмента, 4 телефонных аппарата Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus и свободно распространяемое программное обеспечение Д216 Мебель, 2 сканера, копировальный аппарат, 2 ноутбука, 2 принтера, персональный компьютер. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus и свободно распространяемое программное обеспечение Д221 Мебель, 6 калькуляторов, 5 персональных компьютеров, 2 принтера. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus и свободно распространяемое программное обеспечение

Приложение 4

Перечень
периодических изданий, рекомендуемый по дисциплине
«Электронный документооборот на предприятиях АПК»

Наименование	Наличие доступа
Вестник воронежского института высоких технологий [Электронный ресурс]: журн. / АНОО ВО Воронежский институт высоких технологий	Научная электронная библиотека Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp
АПК: экономика, управление [Текст]: журн. / ОАО «ЧПК»	Читальный зал библиотеки ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ