



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МИРЭА – Российский технологический университет»

Общий факультет (Фрязино)

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала РТУ МИРЭА в г.
Фрязино

_____ Макарова Л.А.

«__» _____ 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)
Основы документооборота

| | |
|------------------------|--|
| Читающее подразделение | кафедра общенаучных дисциплин |
| Направление | 09.03.01 Информатика и вычислительная техника |
| Направленность | Цифровизация предприятий в области радиоэлектроники |
| Квалификация | бакалавр |
| Форма обучения | очная |
| Общая трудоемкость | 2 з.е. |

Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам

| Семестр | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | Формы промежуточной аттестации |
|---------|------------------|---------------------|--------|--------------|--------------|------------------------|--|----------|--------------------------------|
| | | Всего | Лекции | Лабораторные | Практические | Самостоятельная работа | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | Контроль | |
| 2 | 2 | 72 | 16 | 0 | 16 | 22 | 0,25 | 17,75 | Зачет |

Программу составил(и):

ассистент, Анцупова Жанна Владимировна _____

ассистент, Козлова Галина Михайловна _____

старший преподаватель, Сенюта Елена Ивановна _____

Рабочая программа дисциплины

Основы документооборота

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 929)

составлена на основании учебного плана:

направление: 09.03.01 Информатика и вычислительная техника

направленность: «Цифровизация предприятий в области радиоэлектроники»

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

кафедра общенаучных дисциплин

Протокол от 30.08.2021 № 1

Зав. кафедрой Щучкин Григорий Григорьевич _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина «Основы документооборота» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций, предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника с учетом специфики направленности подготовки – «Цифровизация предприятий в области радиоэлектроники».

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| | |
|---------------------|--|
| Направление: | 09.03.01 Информатика и вычислительная техника |
| Направленность: | Цифровизация предприятий в области радиоэлектроники |
| Блок: | Дисциплины (модули) |
| Часть: | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
| Общая трудоемкость: | 2 з.е. (72 акад. час.). |

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями:

ПК-4 - Способен выполнять работы и управлять работами по созданию (модификации) и сопровождению информационных систем, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы

ПК-1 - Способен проектировать, создавать и сопровождать информационные системы среднего и крупного масштаба и сложности

ПК-3 - Способен управлять проектами в области информационных технологий

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ПК-2 - Способен настраивать, тестировать, устранять неполадки и определять параметры безопасности и защиты программного обеспечения сетевых устройств и устройств информационных систем и информационно-коммуникационных систем

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

УК-4 : Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.1 : Осваивает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации.

Знать:

- основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти

Уметь:

- использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности

Владеть:

- навыком составления документов разных видов

УК-4.2 : Выражает свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации.

Знать:

- особенности письменного взаимодействия в разных сферах делового общения

Уметь:

- вести делопроизводство в различных организациях

Владеть:

- навыками соблюдения речевого этикета в документе

УК-4.3 : Использует накопленный практический опыт составления текстов на государственном и родном языках, перевода текстов с иностранного языка на родной и общения на государственном и иностранном языках.

Знать:

- положения и требования, установленные действующими нормативными актами по делопроизводству и архивному делу

Уметь:

- совершенствовать документооборот организации

Владеть:

- требуемыми навыками в сфере информационных технологи

ПК-1 : Способен проектировать, создавать и сопровождать информационные системы среднего и крупного масштаба и сложности

ПК-1.1 : Разрабатывает и создаёт информационные системы.

Знать:

- Международные стандарты на структуру документов требований
- Методология ведения документооборота в организациях
- Нормативные и методические материалы по созданию документов требований к системам
- Основы бухгалтерского учета и отчетности организаций
- Отраслевая нормативная техническая документация
- Системы классификации и кодирования информации, в том числе присвоение кодов документам и элементам справочников

Уметь:

- Разрабатывать документы
- Проектировать архитектуру ИС
- Разрабатывать структуры типовых документов

Владеть:

- Документирование собранных данных в соответствии с регламентами организации
- Разработка рекомендаций и примеров по заполнению разделов шаблона
- Разработка архитектурной спецификации ИС
- Согласование архитектурной спецификации ИС с заинтересованными сторонами
- Оформление отчета о степени соответствия готовых систем требованиям
- Выявление потребителей документа требований и их интересов
- Описание жизненного цикла документа
- Определение требований к документу
- Исследование, сбор и анализ образцов существующих документов требований такого типа
- Определение структуры шаблона документа требований

ПК-1.2 : Осуществляет модульное и интеграционное тестирование информационной системы(верификация). Оптимизирует работу и модифицирует информационные системы. Сопровождает приемо-сдаточные испытания и ввод в эксплуатацию системы.

Знать:

- Инструменты и методы разработки пользовательской документации
- Методология ведения документооборота в организациях
- Основы современных операционных систем
- Отраслевая нормативная техническая документация

- Правила деловой переписки
- Регламенты проведения профилактических работ на администрируемой инфокоммуникационной системе
- Управление качеством: контрольные списки, верификация, валидация (приемо-сдаточные испытания)
- Управление содержанием проекта: документирование требований, анализ продукта, модерлируемые совещания

Уметь:

- Проводить демонстрации
- Проводить переговоры
- Проводить презентации
- Работать с контрольно-измерительными аппаратными и программными средствами
- Разрабатывать метрики (количественные показатели) работы ИС
- Разрабатывать пользовательскую документацию
- Тестировать результаты собственной работы

Владеть:

- Ведение протокола приемочных испытаний
- Разработка руководства программиста ИС
- Разработка частей руководства администратора к модифицированным элементам типовой ИС
- Разработка частей руководства пользователя к модифицированным элементам типовой ИС
- Разработка частей руководства программиста к модифицированным элементам типовой ИС
- Сбор вопросов и замечаний участников команды приемки
- Выбор наиболее эффективного варианта реализации запроса совместно с разработчиком и автором запроса
- Передача проанализированных запросов руководителю проекта для планирования их реализации
- Передача сложных запросов на изменение и запросов, выходящих за рамки данной подсистемы, руководителю проектной группы
- Предложение вариантов реализации запроса автора запроса без изменения системы, если это возможно
- Представление результатов анализа влияния запрошенных изменений на сроки, стоимость и содержание работ
- Проверка фактического внесения изменений в ИС
- Разработка руководства администратора ИС
- Разработка руководства пользователя ИС

ПК-2 : Способен настраивать, тестировать, устранять неполадки и определять параметры безопасности и защиты программного обеспечения сетевых устройств и устройств информационных систем и информационно-коммуникационных систем

ПК-2.2 : Развертывает информационные системы у заказчика и интегрирует информационные системы с существующими информационными системами заказчика : настраивает оборудования, устанавливает и настраивает системное и прикладное ПО, обучает пользователей. Оценивает производительность сетевых устройств и программного обеспечения информационных систем.

Знать:

- Основные принципы обучения
- Современный отечественный и зарубежный опыт в профессиональной деятельности
- Основы менеджмента, в том числе менеджмента качества
- Основы управления взаимоотношениями с клиентами и заказчиками (CRM)
- Методология ведения документооборота в организациях
- Отраслевая нормативная техническая документация

- Правила деловой переписки
- Системы хранения и анализа баз данных
- Современные объектно-ориентированные языки программирования
- Современные структурные языки программирования
- Языки современных бизнес-приложений
- Принципы разработки курсов обучения
- Технологии подготовки и проведения презентаций

Владеть:

- Организация обучения пользователей
- Сбор замечаний и пожеланий пользователей для развития ИС
- Осуществление выходного тестирования пользователей ИС
- Настройка ИС для оптимального решения задач заказчика

ПК-2.3 : Развертывает информационно-коммуникационной системы у заказчика: настраивает оборудование, сетевые элементы, устанавливает и настраивает системного и прикладного ПО, обучает пользователей. Диагностирует отказы и ошибки сетевых устройств и программного обеспечения.

Уметь:

- Работать с информацией организаций - производителей администрируемых сетевых устройств и программного обеспечения

ПК-3 : Способен управлять проектами в области информационных технологий

ПК-3.1 : Организует заключения договоров в соответствии с полученным заданием, организует заключение дополнительных соглашений к договорам, организует мониторинг исполнения договоров и контроль поступления оплат по договорам, и закрытие договоров по факту выполнения работ. Осуществляет инженерно-техническую поддержку заключения договоров сопровождения информационной системы и дополнительных соглашений к договорам на выполняемые работы, связанные с информационной системой.

Знать:

- Виды отчетности
- Инструменты и методы определения финансовых и производственных показателей деятельности организаций
- Правила деловой переписки
- Системы классификации и кодирования информации, в том числе присвоение кодов документам и элементам справочников
- Управление содержанием проекта: документирование требований, анализ продукта, модерлируемые совещания
- Отчетность по проекту: подготовка отчетов об исполнении
- Основы управления взаимоотношениями с клиентами и заказчиками (CRM)
- Основы теории управления
- Современные инструменты и методы управления организацией, в том числе методы планирования деятельности, распределения поручений, контроля исполнения, принятия решений
- Методология ведения документооборота в организациях

Уметь:

- Разрабатывать документы
- Подготавливать первичные документы
- Работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий)

Владеть:

- Информирование заказчика о принятии запроса или об отказе в принятии запроса

- Разработка иерархической структуры работ (ИСР) проекта в соответствии с полученным заданием
- Разработка плана финансирования проекта в соответствии с полученным заданием
- Разработка расписания проекта в соответствии с полученным заданием
- Разработка сметы расходов проекта в соответствии с полученным заданием
- Распространение информации о ходе выполнения работ
- Регистрация запросов заказчика в учетной системе
- Регистрация запросов заказчика к типовой ИС в учетной системе в соответствии с регламентами организации
- Сбор необходимой информации для инициации проекта
- Согласование с заказчиком плана работ по запросу
- Назначение членов команды проекта на выполнение работ по проекту в соответствии с полученными планами проекта
- Планирование работы по запросу
- Подготовка и рассылка отчетов о ходе выполнения работ
- Подготовка предварительной версии бюджета проекта
- Подготовка предварительной версии расписания проекта
- Подготовка текста плана управления проектом и частных планов в его составе (управления качеством, персоналом, рисками, стоимостью, содержанием, временем, субподрядчиками, закупками, изменениями, коммуникациями)
- Подготовка текста устава проекта
- Представление результатов выполнения работы заинтересованным сторонам
- Прием запросов заказчика по различным каналам связи

ПК-3.3 : Организовывает персонал для согласования, утверждения и распространения документации

Знать:

- Групповая динамика команд
- Инструменты и методы согласования документации
- Культура речи
- Методология ведения документооборота в организациях
- Основы конфигурационного управления
- Основы управления качеством
- Правила деловой переписки
- Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии
- Технологии подготовки и проведения презентаций

Уметь:

- Анализировать входную информацию
- Разрабатывать регламентные документы
- Выполнять рабочие и формальные согласования документации
- Осуществлять коммуникации
- Планировать работы
- Проводить интервью
- Проводить переговоры
- Проводить презентации
- Производить рабочее и формальное согласование документации
- Разрабатывать документы

Владеть:

- Выявление перечня заинтересованных лиц, которые должны получить документацию
- Организация утверждения договоров выявленными заинтересованными лицами
- Предотвращение распространения устаревшей документации
- Рабочие согласования документации по выполняемым работам

- Разработка регламентов управления документацией
- Разработка регламентов управления изменениями
- Согласование и утверждение регламентов управления документацией
- Выявление перечня заинтересованных лиц, которые должны утвердить документ
- Инициирование рабочих согласований документации
- Инициирование формальных согласований документации
- Контроль выполнения работ по анализу требований и анализ требований в соответствии с утвержденным планом
- Контроль и специфицирование (документирование) требований в соответствии с утвержденным планом
- Оповещение заинтересованных лиц о выпуске новых и обновлении существующих документов
- Определение актуальных версий документации для распространения
- Определение форматов и каналов взаимодействия по утверждению документов

ПК-3.4 : Идентифицирует заинтересованные стороны проекта в области информационных технологии и анализирует риски в проектах в области информационных технологий в соответствии с полученным заданием. Планирует проект в соответствии с полученным заданием, организывает исполнения работ проекта, собирает информацию для инициации проекта, управляет изменениями в проектах, мониторит и управляет работами проекта, завершает проекты, организует приемо-сдаточных испытания (валидация) в проектах малого и среднего уровня сложности и обеспечивает качество в проектах в области информационных технологий в соответствии с установленными регламентами.

Знать:

- Отраслевая нормативная техническая документация
- Основы бухгалтерского учета и отчетности организаций
- Методология ведения документооборота в организациях
- Правила деловой переписки

ПК-4 : Способен выполнять работы и управлять работами по созданию (модификации) и сопровождению информационных систем, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы

ПК-4.1 : Осуществляет предконтрактную подготовку разработки информационной системы: определение первоначальных требований заказчика к информационной системе и возможности их реализации, адаптация бизнес-процессов заказчика к возможностям информационной системы, инженерно-техническая поддержка подготовки коммерческого предложения заказчику на поставку, создание(модификацию) и ввод в эксплуатацию информационную систему.

Знать:

- Методология ведения документооборота в организациях
- Основы управления изменениями
- Основы управления организационными изменениями
- Основы управления персоналом, включая вопросы оплаты труда
- Основы управления торговлей, поставками и запасами
- Основы управленческого учета
- Основы финансового учета и бюджетирования
- Отраслевая нормативная техническая документация
- Отчетность по проекту: подготовка отчетов об исполнении
- Правила деловой переписки
- Регламенты выбора поставщиков
- Основы бухгалтерского учета и отчетности организаций
- Системы классификации и кодирования информации, в том числе присвоение кодов

документам и элементам справочников

- Управление содержанием проекта: документирование требований, анализ продукта, модернизируемые совещания
- Основы международных стандартов финансовой отчетности (МСФО)
- Основы менеджмента, в том числе менеджмента качества
- Основы налогового законодательства Российской Федерации
- Основы организации производства
- Основы организационной диагностики
- Основы теории управления
- Основы управления взаимоотношениями с клиентами и заказчиками (CRM)

Уметь:

- Подготавливать протоколы мероприятий
- Работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий)
- Разрабатывать документацию
- Разрабатывать документы

Владеть:

- Выбор технологии управления требованиями
- Разработка описаний ИТ-продуктов или услуг для поставщиков
- Рассылка подготовленных предложений поставщикам
- Сбор исходных данных у заказчика
- Составление протокола переговоров с заказчиком
- Выявление первоначальных требований заказчика к типовой ИС
- Извещение заинтересованных сторон о ходе выполнения работ по проекту
- Инженерно-технологическая поддержка в ходе согласования коммерческого предложения с заказчиком
- Определение возможности достижения соответствия ИС первоначальным требованиям заказчика
- Определение возможности достижения соответствия типовой ИС первоначальным требованиям заказчика
- Отбор поставщиков по установленным критериям на основании собранных предложений
- Подготовка частей коммерческого предложения заказчику касательно объема и сроков выполнения работ по созданию (модификации) и вводу в эксплуатацию типовой ИС
- Подготовка частей коммерческого предложения заказчику об объеме и сроках выполнения работ по созданию (модификации) и вводу в эксплуатацию ИС

ПК-4.2 : Идентифицирует конфигурации информационной системы, управляет сборкой базовых элементов выбранной конфигурации и ведёт отчетность по статусу конфигурации.

Знать:

- Правила деловой переписки
- Системы классификации и кодирования информации, в том числе присвоение кодов документам и элементам справочников

ПК-4.4 : Организовывает репозиторий хранения данных о создании (модификации) и вводе информационной системы в эксплуатацию и организовывает приемо-сдаточных испытания (валидация) информационной системы и проверяет реализацию запросов на изменения (верификацию) информационной системы.

Знать:

- Методология ведения документооборота в организациях
- Основы управленческого учета
- Основы финансового учета и бюджетирования
- Отраслевая нормативная техническая документация

- Правила деловой переписки
- Системы классификации и кодирования информации, в том числе присвоение кодов документам и элементам справочников
- Основы бухгалтерского учета и отчетности организаций
- Основы международных стандартов финансовой отчетности (МСФО)
- Основы налогового законодательства Российской Федерации
- Основы организации производства
- Основы теории управления
- Основы управления взаимоотношениями с клиентами и заказчиками (CRM)
- Основы управления персоналом, включая вопросы оплаты труда
- Основы управления торговлей, поставками и запасами

Владеть:

- Документальное оформление результата приемо-сдаточных испытаний в соответствии с установленными регламентами
- Организация подписания документов по результатам приемо-сдаточных испытаний
- Создание репозитория для хранения базовых элементов конфигурации ИС
- Изменение статуса проверенных запросов на изменение в системе учета

В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН**Знать:**

- Основы управления взаимоотношениями с клиентами и заказчиками (CRM)
- Основы теории управления
- Современные инструменты и методы управления организацией, в том числе методы планирования деятельности, распределения поручений, контроля исполнения, принятия решений
- Отчетность по проекту: подготовка отчетов об исполнении
- Правила деловой переписки
- Системы классификации и кодирования информации, в том числе присвоение кодов документам и элементам справочников
- Управление содержанием проекта: документирование требований, анализ продукта, модерлируемые совещания
- Регламенты выбора поставщиков
- Правила деловой переписки
- Отчетность по проекту: подготовка отчетов об исполнении
- Системы классификации и кодирования информации, в том числе присвоение кодов документам и элементам справочников
- Методология ведения документооборота в организациях
- Инструменты и методы определения финансовых и производственных показателей деятельности организаций
- Управление содержанием проекта: документирование требований, анализ продукта, модерлируемые совещания
- Современные объектно-ориентированные языки программирования
- Современные структурные языки программирования
- Языки современных бизнес-приложений
- Системы хранения и анализа баз данных
- Основные принципы обучения
- Отраслевая нормативная техническая документация
- Правила деловой переписки
- Основы управления взаимоотношениями с клиентами и заказчиками (CRM)
- Методология ведения документооборота в организациях
- Виды отчетности
- Основы менеджмента, в том числе менеджмента качества

- Принципы разработки курсов обучения
- Технологии подготовки и проведения презентаций
- Современный отечественный и зарубежный опыт в профессиональной деятельности
- Отраслевая нормативная техническая документация
- Основы организации производства
- Основы налогового законодательства Российской Федерации
- Основы менеджмента, в том числе менеджмента качества
- Основы организационной диагностики
- Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии
- Технологии подготовки и проведения презентаций
- Основы теории управления
- Методология ведения документооборота в организациях
- Основы бухгалтерского учета и отчетности организаций
- Отраслевая нормативная техническая документация
- Правила деловой переписки
- Основы международных стандартов финансовой отчетности (МСФО)
- Основы бухгалтерского учета и отчетности организаций
- Методология ведения документооборота в организациях
- Основы управления организационными изменениями
- Основы управления изменениями
- Основы управления взаимоотношениями с клиентами и заказчиками (CRM)
- Основы управления персоналом, включая вопросы оплаты труда
- Основы финансового учета и бюджетирования
- Основы управленческого учета
- Основы управления торговлей, поставками и запасами
- Основы конфигурационного управления
- Основы управления качеством
- Правила деловой переписки
- Методология ведения документооборота в организациях
- Групповая динамика команд
- Инструменты и методы согласования документации
- Культура речи
- Международные стандарты на структуру документов требований
- Правила деловой переписки
- Методология ведения документооборота в организациях
- Основы финансового учета и бюджетирования
- Отраслевая нормативная техническая документация
- Системы классификации и кодирования информации, в том числе присвоение кодов документам и элементам справочников
- Отраслевая нормативная техническая документация
- Управление содержанием проекта: документирование требований, анализ продукта, модерлируемые совещания
- Системы классификации и кодирования информации, в том числе присвоение кодов документам и элементам справочников
- Управление качеством: контрольные списки, верификация, валидация (приемо-сдаточные испытания)
- Основы управленческого учета
- Инструменты и методы разработки пользовательской документации
- Методология ведения документооборота в организациях
- Основы теории управления
- Основы управления персоналом, включая вопросы оплаты труда

- Основы управления взаимоотношениями с клиентами и заказчиками (CRM)
- Регламенты проведения профилактических работ на администрируемой инфокоммуникационной системе
- Основы управления торговлей, поставками и запасами
- Правила деловой переписки
- Нормативные и методические материалы по созданию документов требований к системам
- Отраслевая нормативная техническая документация
- Основы бухгалтерского учета и отчетности организаций
- Методология ведения документооборота в организациях
- Основы международных стандартов финансовой отчетности (МСФО)
- положения и требования, установленные действующими нормативными актами по делопроизводству и архивному делу
- Основы налогового законодательства Российской Федерации
- основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти
- Основы современных операционных систем
- особенности письменного взаимодействия в разных сферах делового общения
- Системы классификации и кодирования информации, в том числе присвоение кодов документам и элементам справочников
- Правила деловой переписки
- Основы организации производства
- Основы бухгалтерского учета и отчетности организаций

Уметь:

- Разрабатывать документы
- Проводить презентации
- Производить рабочее и формальное согласование документации
- Планировать работы
- Разрабатывать документы
- Анализировать входную информацию
- Проводить переговоры
- Разрабатывать регламентные документы
- Осуществлять коммуникации
- Проводить интервью
- Проектировать архитектуру ИС
- Разрабатывать структуры типовых документов
- Выполнять рабочие и формальные согласования документации
- Разрабатывать метрики (количественные показатели) работы ИС
- Разрабатывать пользовательскую документацию
- Проводить презентации
- Работать с контрольно-измерительными аппаратными и программными средствами
- Тестировать результаты собственной работы
- вести делопроизводство в различных организациях
- использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности
- Работать с информацией организаций - производителей администрируемых сетевых устройств и программного обеспечения
- совершенствовать документооборот организации
- Разрабатывать документацию
- Разрабатывать документы
- Работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий)
- Подготавливать протоколы мероприятий

- Работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий)
- Проводить демонстрации
- Проводить переговоры
- Разрабатывать документы
- Подготавливать первичные документы

Владеть:

- Согласование и утверждение регламентов управления документацией
- Изменение статуса проверенных запросов на изменение в системе учета
- Организация подписания документов по результатам приемо-сдаточных испытаний
- Создание репозитория для хранения базовых элементов конфигурации ИС
- Сбор исходных данных у заказчика
- Составление протокола переговоров с заказчиком
- Определение возможности достижения соответствия типовой ИС первоначальным требованиям заказчика
- Рассылка подготовленных предложений поставщикам
- Подготовка частей коммерческого предложения заказчику касательно объема и сроков выполнения работ по созданию (модификации) и вводу в эксплуатацию типовой ИС
- Подготовка частей коммерческого предложения заказчику об объеме и сроках выполнения работ по созданию (модификации) и вводу в эксплуатацию ИС
- Разработка описаний ИТ-продуктов или услуг для поставщиков
- Выбор технологии управления требованиями
- Отбор поставщиков по установленным критериям на основании собранных предложений
- Документальное оформление результата приемо-сдаточных испытаний в соответствии с установленными регламентами
- Выявление первоначальных требований заказчика к типовой ИС
- Определение возможности достижения соответствия ИС первоначальным требованиям заказчика
- Инженерно-технологическая поддержка в ходе согласования коммерческого предложения с заказчиком
- Извещение заинтересованных сторон о ходе выполнения работ по проекту
- Разработка регламентов управления изменениями
- Разработка руководства администратора ИС
- Разработка руководства пользователя ИС
- Разработка руководства программиста ИС
- Проверка фактического внесения изменений в ИС
- Передача сложных запросов на изменение и запросов, выходящих за рамки данной подсистемы, руководителю проектной группы
- Предложение вариантов реализации запроса автора запроса без изменения системы, если это возможно
- Представление результатов анализа влияния запрошенных изменений на сроки, стоимость и содержание работ
- Разработка частей руководства администратора к модифицированным элементам типовой ИС
- Сбор замечаний и пожеланий пользователей для развития ИС
- Осуществление выходного тестирования пользователей ИС
- Настройка ИС для оптимального решения задач заказчика
- Организация обучения пользователей
- Разработка частей руководства пользователя к модифицированным элементам типовой ИС
- Разработка частей руководства программиста к модифицированным элементам типовой ИС
- Сбор вопросов и замечаний участников команды приемки
- Передача проанализированных запросов руководителю проекта для планирования их реализации

- Разработка архитектурной спецификации ИС
- Согласование архитектурной спецификации ИС с заинтересованными сторонами
- Оформление отчета о степени соответствия готовых систем требованиям
- Документирование собранных данных в соответствии с регламентами организации
- навыком составления документов разных видов
- навыками соблюдения речевого этикета в документе
- требуемыми навыками в сфере информационных технологий
- Выявление потребителей документа требований и их интересов
- Разработка рекомендаций и примеров по заполнению разделов шаблона
- Ведение протокола приемочных испытаний
- Выбор наиболее эффективного варианта реализации запроса совместно с разработчиком и автором запроса
- Определение структуры шаблона документа требований
- Описание жизненного цикла документа
- Определение требований к документу
- Исследование, сбор и анализ образцов существующих документов требований такого типа
- Информирование заказчика о принятии запроса или об отказе в принятии запроса
- Инициирование рабочих согласований документации
- Инициирование формальных согласований документации
- Контроль выполнения работ по анализу требований и анализ требований в соответствии с утвержденным планом
- Выявление перечня заинтересованных лиц, которые должны утвердить документ
- Согласование с заказчиком плана работ по запросу
- Назначение членов команды проекта на выполнение работ по проекту в соответствии с полученными планами проекта
- Выявление перечня заинтересованных лиц, которые должны получить документацию
- Контроль и специфицирование (документирование) требований в соответствии с утвержденным планом
- Предотвращение распространения устаревшей документации
- Рабочие согласования документации по выполняемым работам
- Разработка регламентов управления документацией
- Организация утверждения договоров выявленными заинтересованными лицами
- Оповещение заинтересованных лиц о выпуске новых и обновлении существующих документов
- Определение актуальных версий документации для распространения
- Определение форматов и каналов взаимодействия по утверждению документов
- Сбор необходимой информации для инициации проекта
- Подготовка текста плана управления проектом и частных планов в его составе (управления качеством, персоналом, рисками, стоимостью, содержанием, временем, субподрядчиками, закупками, изменениями, коммуникациями)
- Подготовка текста устава проекта
- Представление результатов выполнения работы заинтересованным сторонам
- Подготовка предварительной версии расписания проекта
- Планирование работы по запросу
- Подготовка и рассылка отчетов о ходе выполнения работ
- Подготовка предварительной версии бюджета проекта
- Прием запросов заказчика по различным каналам связи
- Распространение информации о ходе выполнения работ
- Регистрация запросов заказчика в учетной системе
- Регистрация запросов заказчика к типовой ИС в учетной системе в соответствии с регламентами организации
- Разработка сметы расходов проекта в соответствии с полученным заданием

- Разработка иерархической структуры работ (ИСР) проекта в соответствии с полученным заданием
- Разработка плана финансирования проекта в соответствии с полученным заданием
- Разработка расписания проекта в соответствии с полученным заданием

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств.

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Сем. | Часов | Компетенции |
|-----------------------------------|---|------|-------|------------------------|
| 1. Основы документооборота | | | | |
| 1.1 | Управление процессами и задачами 1С (Лек). Общие сведения и понятия, относящиеся к организации документооборота на предприятии. Организация документооборота на предприятии | 2 | 2 | УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3 |
| 1.2 | Выполнение практических заданий (Пр). Выполнение практических заданий по теме: Управление процессами и задачами 1С | 2 | 2 | УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3 |
| 1.3 | Выполнение домашнего задания (Ср). Выполнение домашнего задания на тему: Управление процессами и задачами 1С | 2 | 1,375 | УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3 |
| 1.4 | Подготовка к аудиторным занятиям (Ср). Повторение пройденного материала | 2 | 1,375 | УК-4.3, УК-4.2, УК-4.1 |
| 1.5 | Бизнес события 1С (Лек). Введение в системы информационной поддержки управления документами и бизнес-процессами | 2 | 2 | ПК-1.1 |
| 1.6 | Выполнение практических заданий (Пр). Выполнение практических заданий на тему: Бизнес события 1С | 2 | 2 | ПК-1.1 |
| 1.7 | Выполнение домашнего задания (Ср). Выполнение домашнего задания на тему: Бизнес события 1С | 2 | 1,375 | ПК-1.1 |
| 1.8 | Подготовка к аудиторным занятиям (Ср). Повторение пройденного материала | 2 | 1,375 | ПК-1.1 |
| 1.9 | Интерфейс программы 1С (Лек). Функции документа. Оформление реквизитов. Общие требования к тексту документов. Организационно-распорядительные документы. Документы коллегиальных органов. Информационносправочные документы. Понятие документооборота. | 2 | 2 | ПК-1.2 |
| 1.10 | Выполнение практических заданий (Пр). Выполнение практических заданий на тему: Интерфейс программы 1С | 2 | 2 | ПК-1.2 |
| 1.11 | Выполнение домашнего задания (Ср). Выполнение домашнего задания на тему: Интерфейс программы 1С | 2 | 1,375 | ПК-1.2 |
| 1.12 | Подготовка к аудиторным занятиям (Ср). Повторение пройденного материала | 2 | 1,375 | ПК-1.2 |

| | | | | |
|------|--|---|-------|----------------|
| 1.13 | Мероприятия 1С (Лек). Систематизация и обеспечение сохранности документов. Службы документационного обеспечения управления. Введение в электронный документооборот. Документ и электронный документ. Форматы электронных документов. Преимущества электронных документов. | 2 | 2 | ПК-2.2 |
| 1.14 | Выполнение практических заданий (Пр). Выполнение практических заданий на тему: Мероприятия 1С | 2 | 2 | ПК-2.2, ПК-2.3 |
| 1.15 | Выполнение домашнего задания (Ср). Выполнение домашнего задания на тему: Мероприятия 1С | 2 | 1,375 | ПК-2.3, ПК-2.2 |
| 1.16 | Подготовка к аудиторным занятиям (Ср). Повторение пройденного материала | 2 | 1,375 | ПК-2.2 |
| 1.17 | Проекты 1С (Лек). Понятие об электронном документообороте. Преимущества электронного документооборота. ЕСМ системы – систем управления корпоративным информационным ресурсом. Структура систем ЕСМ. | 2 | 2 | ПК-3.1 |
| 1.18 | Выполнение практических заданий (Пр). Выполнение практических заданий на тему: Проекты 1С | 2 | 2 | ПК-2.3, ПК-3.1 |
| 1.19 | Выполнение домашнего задания (Ср). Выполнение домашнего задания на тему: Проекты 1С | 2 | 1,375 | ПК-3.1, ПК-2.3 |
| 1.20 | Подготовка к аудиторным занятиям (Ср). Повторение пройденного материала | 2 | 1,375 | ПК-2.3, ПК-3.1 |
| 1.21 | Работа с документами 1С (Лек). Компоненты ЕСМ-решения. Предпосылки внедрения ЕСМ-систем. Подходы к внедрению СЭД (систем электронного документооборота) на предприятии. Расчет эффекта от внедрения ЕСМ-систем | 2 | 2 | ПК-3.4, ПК-3.3 |
| 1.22 | Выполнение практических заданий (Пр). Выполнение практических заданий на тему: Работа с документами 1С | 2 | 2 | ПК-3.3 |
| 1.23 | Выполнение домашнего задания (Ср). Выполнение домашнего задания на тему: Работа с документами 1С | 2 | 1,375 | ПК-3.3 |
| 1.24 | Подготовка к аудиторным занятиям (Ср). Повторение пройденного материала | 2 | 1,375 | ПК-3.4, ПК-3.3 |
| 1.25 | Работа с файлами 1С (Лек). Классы эффектов. Показатель ROI (Return on Investment) – финансовый коэффициент. Переход от бизнесэффектов к количественным характеристикам | 2 | 2 | ПК-4.1 |
| 1.26 | Выполнение практических заданий (Пр). Выполнение практических заданий на тему: Работа с файлами 1С | 2 | 2 | ПК-4.1 |

| | | | | |
|--|---|---|-------|--|
| 1.27 | Выполнение домашнего задания (Ср). Выполнение домашнего задания на тему: Работа с файлами 1С | 2 | 1,375 | ПК-4.1 |
| 1.28 | Подготовка к аудиторным занятиям (Ср). Повторение пройденного материала | 2 | 1,375 | ПК-4.1 |
| 1.29 | Управление договорами 1С (Лек). Спецификация MoReq (Model Requirements for the management of electronic records) - «Типовые требования управления электронными документами». EDMS и ERMS системы. | 2 | 2 | ПК-4.4, ПК-4.2 |
| 1.30 | Выполнение практических заданий (Пр). Выполнение практических заданий на тему: Управление договорами 1С | 2 | 2 | ПК-4.4 |
| 1.31 | Выполнение домашнего задания (Ср). Выполнение домашнего задания на тему: Управление договорами 1С | 2 | 1,375 | ПК-4.2, ПК-4.4 |
| 1.32 | Подготовка к аудиторным занятиям (Ср). Повторение пройденного материала | 2 | 1,375 | ПК-4.4, ПК-4.2 |
| 2. Промежуточная аттестация (зачёт) | | | | |
| 2.1 | Подготовка к сдаче промежуточной аттестации (Зачёт). | 2 | 17,75 | УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1 |
| 2.2 | Контактная работа с преподавателем в период промежуточной аттестации (КрПА). | 2 | 0,25 | ПК-4.2, ПК-4.4, ПК-4.1, ПК-3.3, ПК-3.4, ПК-3.1, ПК-2.3, ПК-2.2, ПК-1.2, ПК-1.1, УК-4.3, УК-4.2, УК-4.1 |

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1. Перечень компетенций

Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Основы документооборота», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы

5.2. Типовые контрольные вопросы и задания

1. Виды организационных документов, особенности их составления и оформления.
2. Виды распорядительных документов и укажите особенности их составления и оформления.
3. В чем особенности составления и оформления протоколов.
4. В чем особенности составления и оформления акта.
5. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению докладных записок.
6. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению объяснительных записок.
7. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению справок.
8. Какие требования предъявляются к составлению служебных писем.
9. Каковы разновидности писем.

10. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению телеграмм.
11. Каковы особенности составления и оформления телефонограмм.
12. Какие функции выполняет служба делопроизводства.
13. Какими нормативными документами регламентируется деятельность службы делопроизводства.
14. Что понимается под объемом документооборота, почему он увеличивается.
15. Что влияет на организацию движения документов.
16. Какие организационные документы определяют порядок движения документов в организации.
17. Каковы основные правила организации документооборота.
18. Какие основные потоки документов можно выделить в организации и в чем их особенности.
19. Какие требования предъявляются к организации приема и первичной обработки документов.
20. В чем значение предварительного просмотра и распределения поступивших документов и как они проводятся.
21. Этапы работы исполнителя с документом. Какие требования предъявляются к обработке исходящих документов.
22. Каковы правила обработки исходящих документов.
23. Какие задачи выполняет регистрация документов.
24. В чем преимущества автоматизированной системы регистрации.
25. Какое значение имеет информационно – справочная работа в организации документационного обеспечения управленческой деятельности.
26. Какое место занимает контроль за исполнением документов в управленческой деятельности.
27. Какие документы понимаются под обобщенным названием «обращения граждан».
28. Каков порядок хранения дел.
29. Каков порядок передачи дел в архив.

5.3. Фонд оценочных материалов

Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Наименование помещений | Перечень основного оборудования |
|---|--|
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации. |

6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1. Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г.
2. Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г.

6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

6.3.1. Основная литература

1. Андрианова Е. Г. Выполнение выпускной квалификационной работы по направлению 09.04.04 (Информационные системы управления ресурсами предприятия) [Электронный ресурс]:метод. рекомендации. - М.: РТУ МИРЭА, 2020. - – Режим доступа: <https://library.mirea.ru/secret/28082020/2391.iso>
2. Андрианова Е. Г. Информационные системы управления ресурсами предприятия [Электронный ресурс]:методические рекомендации. - Москва: РТУ МИРЭА, 2020. - 63 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/167615>
3. Краковский Ю. М. Методы защиты информации [Электронный ресурс]:. - Санкт-Петербург: Лань, 2021. - 236 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/156401>
4. Андрианова Е. Г. Информационные системы управления ресурсами предприятия [Электронный ресурс]:метод. рекомендации. - М.: РТУ МИРЭА, 2020. - – Режим доступа: <https://library.mirea.ru/secret/26082020/2374.iso>
5. Лузина Т. В., Решетникова С. С. Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]:Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 291 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/452555>
6. Лузина Т. В., Решетникова С. С. Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс]:Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 261 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/453582>
7. Синельников А. В. Автоматизация конструкторско-технологической подготовки производства радиоэлектронных средств. Основы технического документооборота [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Новосибирск: НГТУ, 2020. - 84 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/152210>

6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. База данных Web of Science
<http://www.webofknowledge.com>
2. Международный ресурс для поиска и обмена научными публикациями
<https://www.researchgate.net>
3. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru>
4. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации Техноэксперт
<http://www.docs.cntd.ru>
5. Консультант Плюс <http://www.consultant.ru>

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

Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.

В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции, практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотренных учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведенных ниже.

При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо: перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.

При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:
приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшие затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;
на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.

Методические указания необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы.

6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

