

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 82

УТВЕРЖДАЮ

Ответственный за образовательную
программу

доц., к.э.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)

Ю.А. Мартынова

(инициалы, фамилия)

(подпись)

« 20 » 02 2025 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Делопроизводство»

(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	38.03.02
Наименование направления подготовки/ специальности	Менеджмент
Наименование направленности	Управление IT-проектами
Форма обучения	очная
Год приема	2025

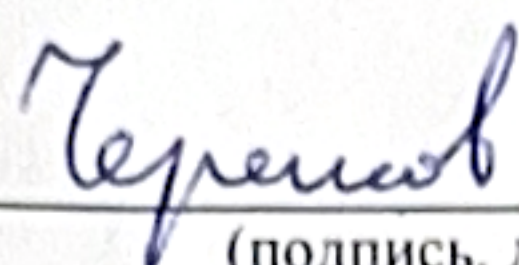
Санкт-Петербург– 2025 г.

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

доц., к.э.н.

(должность, уч. степень, звание)



10.02.25

(подпись, дата)

Е.В. Черепков

(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 82

« 13 » 02 2025 г, протокол № 6

Заведующий кафедрой № 82

д.э.н., доц.

(уч. степень, звание)



13.02.25

(подпись, дата)

А.С. Будагов

(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

доц., к.э.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)



17.02.25

(подпись, дата)

Л.В. Рудакова

(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Делопроизводство» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 38.03.02 «Менеджмент» направленности «Управление ИТ-проектами». Дисциплина реализуется кафедрой «№82».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

ПК-3 «Общее управление ИТ-проектом со сбором информации, планированием, организацией и мониторингом работ, разработкой регламентов, организацией документооборота с репозиторием, работой с договорами и другими документами всех видов, их хранением, а также управление изменениями в проекте и его завершением».

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с обеспечением и сопровождением сбора информации, планирования, организации и мониторинга работ, разработки регламентов. Основой является изучение организации документооборота с репозиторием, работы с договорами и другими документами всех видов, их хранением. Также рассматривается сопровождение управления изменениями в проекте и его завершение.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента, консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачёта.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Язык обучения по дисциплине «русский».

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Делопроизводство» является получение студентами базовых навыков составления всех основных форм документов используемых при общем управлении ИТ-проектом в рамках сбора информации, планирования, организации и мониторинга работ, разработки регламентов, организации документооборота с репозиторием, работы с договорами и другими документами всех видов, их хранения, а также управления изменениями в проекте и его завершения.

1.2. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Профессиональные компетенции	ПК-3 Общее управление ИТ-проектом со сбором информации, планированием, организацией и мониторингом работ, разработкой регламентов, организацией документооборота с репозиторием, работой с договорами и другими документами всех видов, их хранением, а также управление изменениями в проекте и его завершением	ПК-3.3.1 знать особенности документооборота при выполнении ИТ-проектов ПК-3.У.1 уметь составлять основные документы, связанные с выполнением ИТ-проектов: договоры, дополнительные соглашения, инструкции, регламенты, письма и т.п. ПК-3.В.1 владеть навыками составления основных документов, необходимых при выполнении ИТ-проекта

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина базируется на знаниях, ранее приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин:

- управление в социально-экономических системах;
- теория организации;
- менеджмент;
- социология;
- экономическая теория;
- организационное поведение;
- основы управления проектами;
- управление ИТ-проектами.

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин:

- управление изменениями;
- оценка рисков проекта;
- стратегический менеджмент.

3. Объем дисциплины в ЗЕ/академ. час

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№8
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	3/ 108	3/ 108
Из них часов практической подготовки	10	10
Аудиторные занятия, всего час.	30	30
в том числе:		
лекции (Л), (час)	20	20
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	10	10
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)		
Самостоятельная работа, всего (час)	78	78
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Зачет	Зачет

Примечание: ** кандидатский экзамен

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3. – Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 8					
Раздел 1. Введение в Делопроизводство Тема 1.1. Общие представления о делопроизводстве Тема 1.2. Специфика делопроизводства в ИТ-проектах	2				8
Раздел 2. Разработка форм документов и их особенности Тема 2.1. Инициация ИТ-проекта Тема 2.2. Планирование ИТ-проекта Тема 2.3. Выполнение ИТ-проекта Тема 2.4. Закрытие ИТ-проекта	12	6			48
Раздел 3. Организация документооборота Тема 3.1. Документооборот Тема 3.2. Организация хранения документов Тема 3.3. Документооборот при управлении изменениями в проекте.	6	4			22
Итого:	20	10	0	0	78
Итого в семестре:	20	10	0	0	78

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 - Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
1	<p>Раздел 1. Введение в Делопроизводство</p> <p>Тема 1.1. Общие представления о делопроизводстве Делопроизводство: основные понятия, история, назначение и суть. Документооборот: основные понятия, механизм, современные средства поддержки.</p> <p>Тема 1.2. Специфика делопроизводства в ИТ-проектах Особенности делопроизводства в ИТ-проектах: отличия, требования, условия, средства. Основные формы документов.</p>
2	<p>Раздел 2. Разработка форм документов и их особенности</p> <p>Тема 2.1. Инициация ИТ-проекта Документы для позиции руководителя ИТ-проекта. Договорённости со спонсором. Устав ИТ-проекта.</p> <p>Тема 2.2. Планирование ИТ-проекта План ИТ-проекта. Контракт. Концепция проекта. ТУ, ТЗ и ТР. Документы, связанные с персоналом. Сметы и бюджеты. Регламенты и вспомогательные схемы планирования. Реестры и расписания. Прочие документы необходимые при планировании и особенности записей.</p> <p>Тема 2.3. Выполнение ИТ-проекта Распорядительные документы, рабочие записки и записи. Отчётность, учёт рисков и отклонений, сопровождение корректировок. Переписка с заказчиком. Переписка с командой.</p> <p>Тема 2.4. Закрытие ИТ-проекта Документы сдачи-приёмки продукта. Отчётность и сопровождение высвобождения ресурсов. Сохранение информации. Оценка результатов.</p>
3	<p>Раздел 3. Организация документооборота</p> <p>Тема 3.1. Документооборот Организация документооборота с репозиторием. Работа с договорами и другими документами.</p> <p>Тема 3.2. Организация хранения документов Хранение документов. Процедуры безопасности. Средства хранения.</p> <p>Тема 3.3. Документооборот при управлении изменениями в проекте. Особенности документооборота при управлении изменениями в ИТ-проекте.</p>

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 8					
1	Разработка основных документов проекта	Моделирование реальных условий	6	6	2
2	Разработка документов обеспечивающего характера	Моделирование реальных условий	4	4	3
Всего:			20		

4.4. Лабораторные занятия

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено			
Всего:			

4.5. Курсовое проектирование/выполнение курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено.

4.6. Самостоятельная работа студентов

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 8, час
1	2	3
изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	38	38
курсовое проектирование (КП, КР)		
подготовка отчетов по практическим занятиям	40	40
выполнение реферата (Р)		
Подготовка к текущему контролю (ТК)		
домашнее задание (ДЗ)		
контрольные работы заочников (КРЗ)		
Всего:	78	78

5. Перечень учебно-методического обеспечения
для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы студентов указаны в п.п. 7-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8 – Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
https://znanium.ru/catalog/document?id=436552#bib	Зверева, В. П. Технические средства информатизации : учебник / В.П. Зверева, А.В. Назаров. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2024. — 248 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-906818-54-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2112889 (дата обращения: 05.09.2024). – Режим доступа: по подписке.	
https://znanium.ru/catalog/document?id=448936#bib	Управление ИТ-проектами: теоретические основы, задачи и решения : краткий курс / Е. А. Исаев, И. В. Кашинская, Н. Л. Коровкина [и др.] ; - Москва : ИНТУИТ, 2016. - 83 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2161669	
https://new.znaniu.com/catalog/product/991884	Быкова, Т. А. Делопроизводство : учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 364 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа http://www.znaniu.com]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/2075 . - ISBN 978-5-16-100933-8. - Текст : электронный.	
https://znanium.ru/catalog/document?id=327727#bib	Матвеева, Л. Г. Управление ИТ-проектами: Учебное пособие / Матвеева Л.Г., Никитаева А.Ю. - Ростов-на-Дону :Южный федеральный университет, 2016. - 228 с.: ISBN 978-5-9275-2239-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/991956	
https://new.znaniu.com/catalog/product/1001988	Синг Онг Ю, Азиатский стиль управления: Как руководят бизнесом в Китае, Японии и Южной Корее: Научно-популярное / Синг Онг Ю - М.:Альпина Паблишер, 2018. - 318 с.: ISBN 978-5-9614-7058-1. - Текст : электронный.	
https://new.znaniu.com/catalog/product/1005927	Басовский, Л. Е. Прогнозирование и планирование в условиях рынка: Учебное пособие / Л.Е. Басовский. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 260 с. (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-100664-1. - Текст : электронный.	
https://new.znaniu.com/catalog/product/1021897	Магер, В. Е. Управление качеством : учеб. пособие / В.Е. Магер. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 176 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-105963-0. - Текст : электронный.	

7. Перечень электронных образовательных ресурсов
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
http://www.lib.ua-ru.net/content/7422.html	Электронная студенческая библиотека
http://rutracker.org/	Журнал «Эксперт»
http://www.dis.ru/	Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
http://tomanage.ru/library/magazines/top-manager/	Журнал «Топ-менеджер»
http://www.iteam.ru/	Портал iTeam, технологии корпоративного управления
http://www.ecsocman.edu.ru	Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»
http://www.gks.ru	Сайт Роскомстата

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10 – Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1.	Microsoft Windows 10, договор № 110-7 от 28.02.2019
2.	Microsoft Office Standard, договор № 110-7 от 28.02.2019

8.2. Перечень информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11 – Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
1	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2	ЭБС ZNANIUM
3	ЭБС издательства ЛАНЬ

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Лекционная аудитория	22-02, 22-06, 22-04
2	Мультимедийная лекционная аудитория	22-07

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13

Таблица 13 - Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Примерный перечень оценочных средств
Зачёт	Список вопросов к зачёту; Тесты.

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий.
«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий.
«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы:

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
1	Учебным планом не предусмотрено	

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
1	Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации. Основные термины делопроизводства.	ПК-3.3.1
2	Документ, основные понятия, функции и способы документирования.	ПК-3.3.1
3	Информация и документ. Классификация документа.	ПК-3.3.1
4	Электронный документ и документооборот.	ПК-3.3.1
5	Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.	ПК-3.3.1
6	Системы документации. Унифицированные системы документации.	ПК-3.3.1
7	Общие требования к тексту документа. Порядок изложения текста документа. Язык служебных документов.	ПК-3.У.1
8	Нормативно-правовая база делопроизводства.	ПК-3.У.1
9	Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 6.30-2003.	ПК-3.У.1
10	Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.	ПК-3.У.1
11	Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.	ПК-3.3.1
12	Юридическая сила документов.	ПК-3.3.1
13	Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составлению и оформлению.	ПК-3.У.1
14	Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.	ПК-3.У.1
15	Характеристика и состав информационно-справочных документов: требования к составлению и оформлению.	ПК-3.У.1
16	Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации.	ПК-3.3.1
17	Трудовой договор: содержание и порядок заключения.	ПК-3.У.1
18	Оформление и ведение личной карточки и личных дел.	ПК-3.У.1
19	Процесс защиты профессиональных данных в кадровой службе.	ПК-3.В.1
20	Принципы и формы организации делопроизводства на предприятии.	ПК-3.3.1
21	Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.	ПК-3.3.1
22	Понятие, принципы и характеристики документооборота.	ПК-3.3.1
23	Основные этапы документооборота.	ПК-3.3.1
24	Первоначальная обработка документов в организации.	ПК-3.У.1
25	Технология рассмотрения документов в организации.	ПК-3.В.1
26	Экспертиза ценности документов.	ПК-3.У.1

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
1	<p>Тип задания: задание с выбором одного правильного ответа.</p> <p>Инструкция: Прочитайте текст и выберите один правильный ответ.</p> <p>Задание: Дайте определение понятию документооборот.</p> <p>1) Технология оборота документов между заказчиком и производителем.</p> <p>2) Процесс организации и управления движением документов внутри или снаружи организации.</p> <p>3) Процесс движения документов от организации к контрагентам.</p> <p>4) Бизнес-процесс обеспечивающий движение документов.</p> <p>Ответ:</p>	ПК-3.3.1
2	<p>Тип задания: задание с выбором нескольких правильных ответов.</p> <p>Инструкция: Прочитайте текст и выберите правильные варианты ответа</p> <p>Задание: Укажите, каковы задачи документооборота.</p> <p>1) Обеспечение надёжного хранения и быстрой передачи информации.</p> <p>2) Сокращение времени на обработку документов.</p> <p>3) Защита и структурирование данных.</p> <p>4) Стандартизация форматов данных.</p> <p>Ответ:</p>	ПК-3.3.1
3	<p>Тип задания: задание на установление правильной последовательности.</p> <p>Инструкция: Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо</p> <p>Задание: Укажите последовательный порядок некоторых этапов документооборота.</p> <p>1) Обработка и контроль документа.</p> <p>2) Создание документа.</p> <p>3) Хранение документа.</p> <p>4) Регистрация и учёт документа.</p> <p>5) Архивирование или уничтожение документа.</p> <p>Ответ:</p>	ПК-3.3.1
4	<p>Тип задания: задание на сопоставление.</p> <p>Инструкция: Прочитайте текст и установите соответствие.</p> <p>К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите</p>	ПК-3.3.1

	<p>Соответствующую позицию в правом столбце</p> <p>Задание: Соотнесите типы документооборота с их отличительной особенностью.</p> <table><tr><th>Тип</th><th>Особенность</th></tr><tr><td>А Внутренний.</td><td>1 Обмен документами с внешними организациями.</td></tr><tr><td>Б Внешний.</td><td>2 Автоматизированное перемещение и хранение цифровых документов.</td></tr><tr><td>В Ручной.</td><td>3 Движение документов внутри организации.</td></tr><tr><td>Г Электронный.</td><td>4 Передача документов в бумажной форме.</td></tr></table> <p>Ответ:</p> <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Тип	Особенность	А Внутренний.	1 Обмен документами с внешними организациями.	Б Внешний.	2 Автоматизированное перемещение и хранение цифровых документов.	В Ручной.	3 Движение документов внутри организации.	Г Электронный.	4 Передача документов в бумажной форме.	А	Б	В	Г					
Тип	Особенность																			
А Внутренний.	1 Обмен документами с внешними организациями.																			
Б Внешний.	2 Автоматизированное перемещение и хранение цифровых документов.																			
В Ручной.	3 Движение документов внутри организации.																			
Г Электронный.	4 Передача документов в бумажной форме.																			
А	Б	В	Г																	
5	<p>Тип задания: задание с развёрнутым ответом.</p> <p>Инструкция: Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ.</p> <p>Задание: Перечислите и разъясните особенности документооборота в IT-проектах.</p> <p>Ответ:</p>	ПК-3.3.1																		
6	<p>Тип задания: задание с выбором одного правильного ответа.</p> <p>Инструкция: Прочитайте текст и выберите один правильный ответ</p> <p>Задание: Дайте определение электронного документооборота.</p> <p>1) Система обработки и хранения документов с помощью электричества.</p> <p>2) Система передачи документов с помощью информационных технологий.</p> <p>3) Система хранения данных в цифровой форме.</p> <p>4) Система обработки и хранения документов в цифровой форме.</p> <p>Ответ:</p>	ПК-3.У.1																		
7	<p>Тип задания: задание с выбором нескольких правильных ответов.</p> <p>Инструкция: Прочитайте текст и выберите правильные ответы</p> <p>Задание: Укажите преимущества электронного документооборота перед ручным (бумажным).</p> <p>1) Уменьшается время обработки и передачи документов.</p> <p>2) Обеспечивается наивысшая безопасность хранения информации.</p> <p>3) Сокращаются расходы на бумажные носители и их хранение.</p> <p>4) Обеспечивается доступность информации.</p> <p>Ответ:</p>	ПК-3.У.1																		
8	<p>Тип задания: задание на установление правильной последовательности.</p> <p>Инструкция: Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо</p> <p>Задание: Укажите последовательный некоторых этапов создания электронной системы документооборота.</p> <p>1) Изучить рынок систем электронного документооборота.</p> <p>2) Проинформировать контрагентов.</p> <p>3) Провести оценку бумажного документооборота.</p> <p>4) Обработать массив информации заказчика.</p> <p>Ответ:</p>	ПК-3.У.1																		

9	<p>Тип задания: задание на сопоставление.</p> <p>Инструкция: Прочитайте текст и установите соответствие.</p> <p>К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце</p> <p>Задание: Сопоставьте правила документирования по этапам обработки документа с конкретными примерами.</p> <table><thead><tr><th>Правила</th><th>Примеры</th></tr></thead><tbody><tr><td>А Создание новых документов.</td><td>1 Процедуры отправки документов по электронной почте, курьерской службой, через системы электронного документооборота.</td></tr><tr><td>Б Распространение и передача документов.</td><td>2 Сроки хранения, доступность, безопасность, процедуры архивирования и уничтожения.</td></tr><tr><td>В Регламентация хранения документов.</td><td>3 Присвоение идентификаторов версий, отслеживание изменений, уведомление о новых версиях.</td></tr><tr><td>Г Управление версиями документов.</td><td>4 Форматы, шаблоны, требования к тексту.</td></tr></tbody></table> <p>Ответ:</p> <table><thead><tr><th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th>Г</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Правила	Примеры	А Создание новых документов.	1 Процедуры отправки документов по электронной почте, курьерской службой, через системы электронного документооборота.	Б Распространение и передача документов.	2 Сроки хранения, доступность, безопасность, процедуры архивирования и уничтожения.	В Регламентация хранения документов.	3 Присвоение идентификаторов версий, отслеживание изменений, уведомление о новых версиях.	Г Управление версиями документов.	4 Форматы, шаблоны, требования к тексту.	А	Б	В	Г					ПК-3.У.1
Правила	Примеры																			
А Создание новых документов.	1 Процедуры отправки документов по электронной почте, курьерской службой, через системы электронного документооборота.																			
Б Распространение и передача документов.	2 Сроки хранения, доступность, безопасность, процедуры архивирования и уничтожения.																			
В Регламентация хранения документов.	3 Присвоение идентификаторов версий, отслеживание изменений, уведомление о новых версиях.																			
Г Управление версиями документов.	4 Форматы, шаблоны, требования к тексту.																			
А	Б	В	Г																	
10	<p>Тип задания: задание с развёрнутым ответом.</p> <p>Инструкция: Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ</p> <p>Задание: Перечислите и поясните основные принципы организации документооборота.</p> <p>Ответ:</p>	ПК-3.У.1																		
11	<p>Тип задания: задание с выбором одного правильного ответа.</p> <p>Инструкция: Прочитайте текст и выберите один правильный ответ</p> <p>Задание: Дайте определение понятию информационные ресурсы.</p> <p>1) Все данные, расположенные в сети Интернет.</p> <p>2) Информация, используемая в целях получения прибыли.</p> <p>3) Совокупность данных и информации, представленных в различных формах и используемых для удовлетворения информационных потребностей пользователей.</p> <p>4) Совокупность данных и информации, представленных в различных формах и используемых для ведения бизнеса.</p> <p>Ответ:</p>	ПК-3.В.1																		
12	<p>Тип задания: задание с выбором нескольких правильных ответов.</p> <p>Инструкция: Прочитайте текст и выберите правильные ответы</p> <p>Задание: Укажите основные группы проектных документов.</p> <p>1) Документы по управлению проектом.</p> <p>2) Документация электронной системы документооборота, используемой в проекте.</p> <p>3) Документы, разрабатываемые на стадиях создания информационных систем.</p> <p>4) Финансовые, договорные, организационно-распорядительные документы.</p> <p>Ответ:</p>	ПК-3.В.1																		

13	<p>Тип задания: задание на установление правильной последовательности.</p> <p>Инструкция: Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо</p> <p>Задание: Укажите последовательный порядок процедур управления проектом по методологии PMI.</p> <p>1) Балансирование конкурирующих требований по качеству, возможностям, времени и стоимости.</p> <p>2) Определение требований к проекту.</p> <p>3) Адаптация спецификаций, планов и подходов для нужд и проблем различных заинтересованных лиц.</p> <p>4) Постановка чётких и достижимых целей.</p> <p>Ответ:</p>	ПК-3.В.1																		
14	<p>Тип задания: задание на сопоставление.</p> <p>Инструкция: Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце</p> <p>Задание: Соотнесите разделы нормативной базы с конкретными документами.</p> <table><tr><td style="text-align: center;">Виды аналитики</td><td style="text-align: center;">Описание</td></tr><tr><td>А Терминологические стандарты.</td><td>1 ГОСТ Р 7.0.97-2016.</td></tr><tr><td>Б Оформительские стандарты.</td><td>2 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, ГОСТ Р ИСО 30300-2015, ГОСТ Р ИСО 7.0.101-2018/ИСО 30301.</td></tr><tr><td>В Управленческие стандарты.</td><td>3 ГОСТ Р 7.0.97-2016, методические рекомендации по разработке инструкций в федеральных органах исполнительной власти.</td></tr><tr><td>Г Методические стандарты.</td><td>4 ГОСТ Р 7.0.8-2013.</td></tr></table> <p>Ответ:</p> <table><tr><td style="text-align: center;">А</td><td style="text-align: center;">Б</td><td style="text-align: center;">В</td><td style="text-align: center;">Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Виды аналитики	Описание	А Терминологические стандарты.	1 ГОСТ Р 7.0.97-2016.	Б Оформительские стандарты.	2 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, ГОСТ Р ИСО 30300-2015, ГОСТ Р ИСО 7.0.101-2018/ИСО 30301.	В Управленческие стандарты.	3 ГОСТ Р 7.0.97-2016, методические рекомендации по разработке инструкций в федеральных органах исполнительной власти.	Г Методические стандарты.	4 ГОСТ Р 7.0.8-2013.	А	Б	В	Г					ПК-3.В.1
Виды аналитики	Описание																			
А Терминологические стандарты.	1 ГОСТ Р 7.0.97-2016.																			
Б Оформительские стандарты.	2 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, ГОСТ Р ИСО 30300-2015, ГОСТ Р ИСО 7.0.101-2018/ИСО 30301.																			
В Управленческие стандарты.	3 ГОСТ Р 7.0.97-2016, методические рекомендации по разработке инструкций в федеральных органах исполнительной власти.																			
Г Методические стандарты.	4 ГОСТ Р 7.0.8-2013.																			
А	Б	В	Г																	
15	<p>Тип задания: задание с развёрнутым ответом.</p> <p>Инструкция: Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ</p> <p>Задание: Перечислите и поясните основные проблемы с документооборотом в IT-проектах.</p> <p>Ответ:</p>	ПК-3.В.1																		

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11.1 Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала *(если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*.

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимися лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- развитие профессионально-деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

Структура предоставления лекционного материала: представлена в таблице 4.

11.2 Методические указания для обучающихся по участию в семинарах *(если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

Основной целью для обучающегося является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умения работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п. В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием семинарских занятий являются узловые, наиболее трудные для понимания и усвоения темы, разделы дисциплины. Спецификой данной формы занятий является совместная работа преподавателя и обучающегося над решением поставленной проблемы, а поиск верного ответа строится на основе чередования индивидуальной и коллективной деятельности.

При подготовке к семинарскому занятию по теме прослушанной лекции необходимо ознакомиться с планом его проведения, с литературой и научными публикациями по теме семинара.

Требования к проведению семинаров

Не предусмотрено

11.3 Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий *(если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Требования к проведению практических занятий

Практические занятия проходят в интерактивной форме – моделирование реальных условий. Во всех случаях подразумевается соблюдение деловой этики и правил хорошего тона. Приветствуется и оценивается активная работа.

11.4 Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ *(если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

В ходе выполнения лабораторных работ обучающийся должен углубить и закрепить знания, практические навыки, овладеть современной методикой и техникой эксперимента в соответствии с квалификационной характеристикой обучающегося. Выполнение лабораторных работ состоит из экспериментально-практической, расчетно-аналитической частей и контрольных мероприятий.

Выполнение лабораторных работ обучающимся является неотъемлемой частью изучения дисциплины, определяемой учебным планом, и относится к средствам, обеспечивающим решение следующих основных задач обучающегося:

- приобретение навыков исследования процессов, явлений и объектов, изучаемых в рамках данной дисциплины;
- закрепление, развитие и детализация теоретических знаний, полученных на лекциях;
- получение новой информации по изучаемой дисциплине;

- приобретение навыков самостоятельной работы с лабораторным оборудованием и приборами.

Задание и требования к проведению лабораторных работ

Не предусмотрены

Структура и форма отчета о лабораторной работе

Не предусмотрены

Требования к оформлению отчета о лабораторной работе

Не предусмотрены

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;
- методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Текущий контроль осуществляется на основе выполнения практических заданий. Результаты текущего контроля учитываются при выставлении итоговой оценки по дисциплине.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

- экзамен – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

- зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

- дифференцированный зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся при изучении дисциплины, при выполнении курсовых проектов, курсовых работ, научно-исследовательских работ и прохождении практик с аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

По дисциплине предусмотрен экзамен. Экзамен проводится в письменной форме по билетам.

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой