

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Рабочая программа дисциплины (модуля)
1С: ДОКУМЕНТООБОРОТ ГОСУДАРСТВЕННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ

Направление и направленность (профиль)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Государственное и муниципальное
управление

Год набора на ОПОП
2020

Форма обучения
очная

Владивосток 2023

Рабочая программа дисциплины (модуля) «1С: документооборот государственного учреждения» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению(ям) подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (утв. приказом Минобрнауки России от 10.12.2014г. №1567) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. N245).

Составитель(и):

*Андреев В.А., старший преподаватель, Кафедра экономики и управления,
Vyacheslav.Andreev63@vvsu.ru*

Утверждена на заседании кафедры экономики и управления от 12.04.2023 , протокол № 6

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Варкулевич Т.В.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575458423
Номер транзакции	000000000A7631A
Владелец	Варкулевич Т.В.

Заведующий кафедрой (выпускающей)

Варкулевич Т.В.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575458423
Номер транзакции	000000000A7635E
Владелец	Варкулевич Т.В.

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель: освоение методов работы с информацией в программе 1СДокументооборот для принятия управленческих решений в государственном (муниципальном) учреждении.

Задачи:

1. Получение знаний о функциях государственного (муниципального) учреждения
2. Овладение навыками работы со служебной корреспонденцией, функционального, проектного и событийного планирования деятельности государственного (муниципального) учреждения
3. Овладение умениями работы с информационными реестрами и классификаторами

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

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются знания, умения, навыки, соотнесенные с компетенциями, которые формирует дисциплина, и обеспечивающие достижение планируемых результатов по образовательной программе в целом. Перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины (модуля), приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код компетенции	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения	
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (Б-ГУ)	ПК-8	Способность применять информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности с видением взаимосвязей перспектив использования	Знания:	методов работы с управленческой информацией с использованием 1С Документооборот
			Умения:	планирования деятельности государственного учреждения с использованием 1СДокументооборот
			Навыки:	работы с реестрами, каталогами, нумераторами информации

3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина позволяет освоить календарное, ресурсное и организационное планирование, синхронизацию процессов планирования и исполнения функций государственного (муниципального) учреждения с использованием программы 1СДокументооборот. Входными требованиями являются практические навыки календарного планирования, работы со служебной корреспонденцией, подготовки формализованной отчетности.

Входными требованиями, необходимыми для освоения дисциплины, является наличие у обучающихся компетенций, сформированных при изучении дисциплин и/или прохождении практик «Государственное и муниципальное управление», «Документирование управленческой деятельности». На данную дисциплину опираются «Производственная технологическая практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».

4. Объем дисциплины (модуля)

Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Общая трудоемкость дисциплины

Название ОПОП ВО	Форма обуче- ния	Часть УП	Семестр (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО)	Трудо- емкость (З.Е.)	Объем контактной работы (час)					СРС	Форма аттес- тации	
					Всего	Аудиторная			Внеауди- торная			
						лек.	прак.	лаб.	ПА			КСР
38.03.04 Государственное и муниципальное управление	ОФО	Бл1.В	6	2	37	0	0	36	1	0	35	3

5. Структура и содержание дисциплины (модуля)

5.1 Структура дисциплины (модуля) для ОФО

Тематический план, отражающий содержание дисциплины (перечень разделов и тем), структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом, приведен в таблице 3.1

Таблица 3.1 – Разделы дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы текущего контроля для ОФО

№	Название темы	Кол-во часов, отведенное на				Форма текущего контроля
		Лек	Практ	Лаб	СРС	
1	Интерфейс и функциональные возможности программы 1С Документооборот	0	0	9	9	Кейс-задание
2	Планирование работы подразделения государственного учреждения с применением 1С Документооборот	0	0	9	9	Кейс-задание
3	Планирование внутреннего организационного проекта с применением 1С Документооборот	0	0	9	9	Кейс-задание
4	Работа с обращениями граждан с использованием 1С Документооборот	0	0	9	8	Кейс-задание
Итого по таблице		0	0	36	35	

5.2 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля) для ОФО

Тема 1 Интерфейс и функциональные возможности программы 1С Документооборот.

Содержание темы: Способы деловых коммуникаций с применением 1С.Документооборот. Меню функций разделов 1С.Документооборот и их взаимосвязь с функциями государственного учреждения. Формирование каталогов и реестров информации (нумераторов). Процесс оборота внутренней, входящей и исходящей информации. Использование Форума. Процесс согласования управленческих решений с

использованием 1С.Документооборот.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лабораторное занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Подготовка к выполнению кейс-задания.

Тема 2 Планирование работы подразделения государственного учреждения с применением 1СДокументооборот.

Содержание темы: Календарное планирование, ресурсное и организационное планирование, синхронизации процессов планирования и исполнения функций государственного (муниципального) учреждения.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лабораторное занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Подготовка к выполнению кейс-задания.

Тема 3 Планирование внутреннего организационного проекта с применением 1СДокументооборот.

Содержание темы: Планирование совещания. Планирование работы внутреннего коллегиального органа (комиссии, рабочие группы). Разработка документов стратегического планирования – возможности функционала 1С.Документооборот. Организация процессов контроля исполнений задач и поручений.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лабораторное занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Подготовка к выполнению кейс-задания.

Тема 4 Работа с обращениями граждан с использованием 1СДокументооборот.

Содержание темы: Обработка обращений граждан, контроль исполнения по срокам.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лабораторное занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Подготовка к выполнению кейс-задания.

6. Методические указания по организации изучения дисциплины (модуля)

Самостоятельная работа студентов включает изучение функциональных настроек программы, анализ практики использования программы в различных учреждениях и органах власти, изучение учебных и справочных пособий. По результатам самостоятельной работы студент должен демонстрировать сформированность дисциплинарных компетенций, иметь всестороннее, систематическое и глубокое знание функциональных возможностей свободно выполнять кейс-задания, предусмотренные программой. Перечень учебно-методического обеспечения представлен в разделе 8 рабочей программы. Преподаватель оценивает активность студентов в ходе лабораторных занятий, выражающаяся в корректности ответов на контрольные вопросы и дополнительные вопросы преподавателя. Самостоятельная работа студентов оценивается по содержательности и корректности выполненных работ и аргументированности изложения студентов. Процедура передачи низких результатов по итогам текущего контроля или работу на занятиях, или самостоятельную работу, предусматривает письменный или устный опрос преподавателя по перечню вопросов, заранее передаваемых студенту для изучения и подготовки.

Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями

здоровья и инвалидов.

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по дисциплине созданы фонды оценочных средств. Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 1.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература

1. Гусарова, М. Н. Электронные офисные системы : учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, О. Г. Савка, Л. И. Горелова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 88 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176561> (дата обращения:22.01.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Дадян Э.Г. Разработка бизнес-приложений на платформе "1С: Предприятие" : Учебное пособие [Электронный ресурс] : НИЦ ИНФРА-М , 2022 - 305 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=379142>

3. Моргунов А.В. Электронные системы документооборота : Учебное пособие [Электронный ресурс] : Новосибирский государственный технический университет , 2020 - 74 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=398049>

8.2 Дополнительная литература

1. Калач А.В., Зыбин Д.Г. Организация систем электронного документооборота : Монография [Электронный ресурс] : Научная книга , 2020 - 158 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=373056>

8.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):

1. Информационно-справочная система «Консультант Плюс» – <http://www.consultant.ru/>

2. Справочно-правовая система «Гарант» - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
3. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM - Режим доступа: <https://znanium.com/>
4. Электронно-библиотечная система "ЛАНЬ"
5. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>
6. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prlib.ru/>

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

Основное оборудование:

- Монитор облачный 23" LG23CAV42K/мышь Genius Optical Wheel проводная/клавиатура Genius KB110 проводная
- Облачный монитор 23" LG CAV42K
- Облачный монитор LG Electronics черный +клавиатура+мышь
- Проектор Casio XJ-V1
- Усилитель-распределитель VGA/XGA Kramer VP-200

Программное обеспечение:

- 1С: Документооборот государственного учреждения 8 ПРОФ
- 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8