

Документы
Информация о владельце: "Самарский государственный экономический университет"
ФИО: Кандрашина Елена Александровна
Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»
Дата подписания: 13.07.2026 15:15:38
Уникальный программный ключ:
2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «1С-ДОКУМЕНТООБОРОТ»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.05 Бизнес-информатика

Направленность (профиль) подготовки: Бизнес-информатика

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: 4 года

Объем:
в зачетных единицах: 3 з.е.
в академических часах: 108 ак.ч.

г. Самара, 2026

Разработчики:

Гунько Н. Н.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, утвержденного приказом Минобрнауки от 29.07.2020 № 838, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по информационным системам", утвержден приказом Минтруда России от 13.07.2023 № 586н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Институт менеджмента	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Трошина Е. П.	Рассмотрено	27.05.2026, № 7

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Задачи изучения дисциплины:

- Изучить теоретические основы электронного документооборота: понятие, виды документов, жизненный цикл документа, нормативно-правовое регулирование (в том числе законодательство РФ об электронной подписи и электронном документообороте).;
- Сформировать практические навыки работы в «1С:Документооборот»: регистрация входящих, исходящих и внутренних документов, создание резолюций, контроль исполнения, ведение номенклатуры дел и архива.;
- Развить умение проводить обследование документооборота реальной организации, выявлять узкие места и потери времени при работе с бумажными и электронными документами..

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

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

УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия

Знать:

УК-4.1/Зн1 Нормативно-правовые и регламентирующие документы в сфере электронного документооборота, деловую и профессиональную терминологию, используемую в системах класса «1С:Документооборот»

Уметь:

УК-4.1/Ум1 Грамотно и аргументированно формулировать устные и письменные поручения, резолюции, замечания и предложения при работе с документами в «1С:Документооборот»

Владеть:

УК-4.1/Нв1 Навыками оформления документов в «1С:Документооборот» с соблюдением правил русского делового языка и требований к управленческой документации

УК-4.2 Осуществляет обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Знать:

УК-4.2/Зн1 Правила составления, оформления и согласования организационно-распорядительной документации (приказы, распоряжения, служебные записки, договоры и др.) в соответствии с требованиями делового этикета и государственного стандарта, принципы построения устной и письменной деловой коммуникации при постановке задач, обсуждении маршрутов движения документов и контроле их исполнения в системе

Уметь:

УК-4.2/Ум1 Составлять служебные записки, отчеты о движении документов, аналитические справки по результатам работы системы, соблюдая требования делового стиля и официально-делового языка, вести деловую коммуникацию с коллегами и руководством в процессе согласования и утверждения документов, используя функционал системы (комментарии, уведомления, задачи).

Владеть:

УК-4.2/Нв1 Навыками ведения деловой переписки внутри системы (комментарии, резолюции, постановка задач) в соответствии с нормами профессионального этикета

ПК-2 Способен разрабатывать модели бизнес-процессов заказчика в рамках проекта создания (модификации) ИС.

ПК-2.2 Разрабатывает документацию, связанную с ИС, в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС

Знать:

ПК-2.2/Зн1 - основные методологии и нотации моделирования бизнес-процессов, применяемые для описания документных потоков и маршрутов согласования; - принципы выделения бизнес-процессов, подпроцессов и операций в сфере делопроизводства и электронного документооборота; - структуру и функциональные возможности «1С:Документооборот» с точки зрения реализации типовых бизнес-процессов (регистрация, согласование, утверждение, исполнение, контроль); - подходы к формализации требований заказчика к автоматизации документооборота, включая описание ролей участников, правил маршрутизации и сроков исполнения; - регламенты и нормативные требования к документообороту, влияющие на построение моделей (в том числе законодательство РФ).

Уметь:

ПК-2.2/Ум1 - проводить обследование документных потоков организации: выявлять входящие, исходящие и внутренние документы, определять их жизненный цикл, ответственных лиц и временные параметры; - строить модели бизнес-процессов для процессов согласования, утверждения, регистрации и контроля исполнения документов с использованием стандартных нотаций; - преобразовывать моделируемые бизнес-процессы в настройки и маршруты в системе «1С:Документооборот» (определять этапы, условия перехода, права доступа, исполнителей); - анализировать полученные модели на предмет узких мест, избыточных операций и рисков, формулировать предложения по оптимизации документооборота с использованием функционала системы; - документировать разработанные модели и представлять их заказчику в виде понятных схем, спецификаций и регламентов.

Владеть:

ПК-2.2/Нв1 - навыками применения инструментальных средств для моделирования бизнес-процессов; - навыками формализации бизнес-требований в виде сценариев работы с документами, таблиц решений, диаграмм потоков данных; - навыками верификации разработанных моделей с участием заказчика: проведение презентаций, согласование, корректировка по замечаниям; - навыками адаптации типовых моделей, поставляемых с «1С:Документооборот», под индивидуальные особенности деятельности заказчика; - навыками интеграции моделей документооборота с общей архитектурой информационной системы предприятия.

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «1С-Документооборот» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 7.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

Компетенция	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
ПК-2 - Способен разрабатывать модели бизнес-процессов заказчика в рамках проекта создания (модификации) ИС.		
ПК-2.2 Разрабатывает документацию, связанную с ИС, в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС	Тестирование информационных систем, Тестирование при разработке ПО	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Производственная практика: преддипломная практика, Тестирование информационных систем, Тестирование при разработке ПО
УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия	Деловые коммуникации и документооборот, Иностранный язык, Риторика и стилистика письменной речи, Русский язык и культура речи, Русский язык как иностранный, Учебная практика: ознакомительная практика, Учебная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-4.2 Осуществляет обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	Деловые коммуникации и документооборот, Иностранный язык, Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика, Риторика и стилистика письменной речи, Русский язык и культура речи, Русский язык как иностранный, Учебная практика: ознакомительная практика	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Индивидуальная контактная работа (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация
Седьмой семестр	108	3	54	18	36	0,15	35,85	Зачет
Всего	108	3	54	18	36	0,15	35,85	18

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

			я	ота
--	--	--	---	-----

Наименование раздела, темы	Всего	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная раб
Раздел 1. Функциональные возможности и работа в системе «1С:Документооборот»	90	18	36	35,85
Тема 1.1. Введение в дисциплину. Обзор современного состояния и тенденций развития рынка СЭД в России и за рубежом	10	2	4	4
Тема 1.2. Документ и его функции. Понятие документа, его информационные свойства и коммуникативные возможности. Способы и средства документирования.	10	2	4	4
Тема 1.3. Терминология и нормативно-правовая база. Ключевые термины делопроизводства и документооборота. Обзор законодательства РФ в сфере электронного документооборота и электронной подписи.	10	2	4	4
Тема 1.4. Классификация и оформление документов. Виды документов (организационные, распорядительные, информационно-справочные и др.). Правила оформления реквизитов. Бланки и шаблоны документов.	10	2	4	4
Тема 1.5. Понятие и структура документооборота. Жизненный цикл документа. Принципы маршрутизации входящих, исходящих и внутренних документов	10	2	4	4
Тема 1.6. Системы электронного документооборота (СЭД). Общая характеристика, функции и архитектура СЭД. Место «1С:Документооборот» в корпоративной информационной системе предприятия	10	2	4	4

Тема 1.7. Администрирование системы. Установка «1С:Документооборот». Управление пользователями и разграничение прав доступа. Настройка прав доступа к документам и папкам.	10	2	4	4
Тема 1.8. Настройка прикладных механизмов. Настройка справочников, классификаторов и шаблонов документов. Управление дополнительными реквизитами и сведениями. Настройка бизнес-процессов и маршрутов.	10	2	4	4
Тема 1.9. Работа с документами. Создание, регистрация, редактирование и учет документов. Управление версиями и историей изменений	10	2	4	3,85

5.2. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля/Оценочное средство
Текущий контроль	Тестирование
Промежуточная аттестация	Зачет

№ п/п	Наименование раздела	Вид контроля/ используемые оценочные материалы	
		Текущий	Промежут. аттестация
1	Функциональные возможности и работа в системе «1С:Документооборот»	Тестирование	Зачет

6. Оценочные материалы текущего контроля

1. Функциональные возможности и работа в системе «1С:Документооборот» Тестирование

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	На этапе обследования документооборота организации для построения модели AS-IS в первую очередь необходимо: а) выбрать программное обеспечение для внедрения б) определить всех участников процесса, их роли и последовательность операций с документами в) сразу настроить маршруты в «1С:Документооборот» г) составить техническое задание на разработку		ПК-2
	Ответ:	определить всех участников процесса, их роли и последовательность операций с документами Обоснование: модель AS-IS строится на основе фактических данных о процессе, включая роли и последовательность	
2	В «1С:Документооборот» для реализации процесса согласования договора, где последовательно участвуют юрист, финансовый директор и генеральный директор, необходимо использовать: а) параллельный маршрут б) последовательный маршрут с условиями в) свободный маршрут г) маршрут с голосованием		ПК-2

	Ответ: последовательный маршрут с условиями Обоснование: последовательное согласование подразумевает выполнение этапов один за другим, возможны условия ветвления	
3	Что из перечисленного является обязательным элементом модели бизнес-процесса «Регистрация входящего документа» в любой СЭД? а) присвоение уникального регистрационного номера б) создание резолюции руководителя в) отправка документа контрагенту г) сканирование бумажного оригинала Ответ: присвоение уникального регистрационного номера Обоснование: регистрация входящего документа всегда подразумевает присвоение номера и даты, остальное может варьироваться	ПК-2
4	При переходе от модели AS-IS к модели TO-BE при внедрении «1С:Документооборот» основная задача аналитика — это: а) автоматизировать все существующие ручные операции без изменений б) устранить выявленные узкие места и избыточные операции, сохранив необходимые контрольные точки в) полностью перепроектировать все процессы без учёта специфики компании г) сократить количество участников процесса до минимума Ответ: устранить выявленные узкие места и избыточные операции, сохранив необходимые контрольные точки Обоснование: модель TO-BE должна оптимизировать процесс, устраняя потери, но сохраняя бизнес-логику и контроль	ПК-2
5	Какой инструмент «1С:Документооборот» позволяет визуализировать текущее состояние выполнения бизнес-процесса по документу? а) Журнал регистрации б) Графическая схема маршрута (диаграмма процесса) в) Отчёт по исполнительской дисциплине г) Карточка контрагента Ответ: Графическая схема маршрута (диаграмма процесса) Обоснование: в 1С:Документооборот есть встроенная визуализация маршрута, показывающая этапы и статусы	ПК-2
6	Установите соответствие между ролями участников процесса согласования и их функциями в модели бизнес-процесса. Роль 1. Инициатор 2. Согласующий 3. Ответственный за контроль 4. Утверждающее лицо (руководитель) 5. Исполнитель Функция А. Утверждает документ, принимает окончательное решение Б. Ставит отметку о визировании, может вернуть на доработку В. Создаёт документ, запускает процесс согласования Г. Отслеживает сроки, напоминает исполнителям, фиксирует нарушения Д. Выполняет поручение по документу, отчитывается о результате Ответ: 1–В, 2–Б, 3–Г, 4–А, 5–Д	ПК-2
7	Установите соответствие между этапами внедрения СЭД (системы электронного документооборота) и их основными задачами. Этап 1. Предпроектное обследование 2. Проектирование модели TO-BE 3. Настройка системы и разработка маршрутов 4. Пилотный запуск 5. Ввод в эксплуатацию и сопровождение Задача А. Тестирование работы системы в реальных условиях, корректировка настроек Б. Разработка регламентов, обучение пользователей, запуск в промышленную эксплуатацию В. Сбор данных о текущих процессах, построение модели AS-IS, выявление проблем Г. Оптимизация процессов, определение требований к системе, согласование с заказчиком Д. Реализация маршрутов в «1С:Документооборот», настройка прав доступа, создание шаблонов Ответ: 1–В, 2–Г, 3–Д, 4–А, 5–Б.	ПК-2

8	Установите соответствие между типовыми ошибками при моделировании бизнес-процессов и их возможными последствиями в процессе внедрения. Ошибка 1. Отсутствие учёта ролей и прав доступа в модели 2. Избыточное количество согласующих 3. Неопределённые условия ветвления 4. Игнорирование временных ограничений (сроков) 5. Жёсткая привязка к конкретным должностям без учёта замен Последствия А. Увеличение времени обработки документов из-за лишних шагов Б. Невозможность корректно настроить маршрут, документ попадает не к тому исполнителю В. Система не может выбрать правильный путь, процесс зависает Г. Потеря актуальности модели через короткое время Д. Невозможность контролировать исполнение, срывы сроков	ПК-2
	Ответ: 1–Б, 2–А, 3–В, 4–Д, 5–Г.	
9	Последовательность действий при подготовке и проведении пилотного запуска «1С:Документооборот». Расположите мероприятия в правильной хронологии: 1. Настройка системы на пилотном участке по утверждённой модели 2. Обучение пользователей пилотной группы 3. Разработка регламентов работы в новой системе 4. Запуск процесса в тестовом режиме, сбор замечаний 5. Корректировка настроек и маршрутов по результатам пилота	ПК-2
	Ответ: 3 → 1 → 2 → 4 → 5 Обоснование: сначала регламенты, потом настройка, потом обучение, потом запуск и сбор, потом корректировка	
10	Последовательность обработки входящего документа в «1С:Документооборот». Расположите этапы работы с входящим письмом в правильном порядке: 1. Назначение исполнителя и постановка поручения 2. Регистрация документа с присвоением номера 3. Получение скан-копии или файла от контрагента 4. Согласование резолюции руководителем 5. Контроль исполнения и закрытие задачи	ПК-2
	Ответ: 3 → 2 → 4 → 1 → 5 Обоснование: сначала получение, потом регистрация, потом резолюция, поручение, исполнение и контроль	
11	Как называется элемент модели бизнес-процесса, обозначающий конкретное действие или операцию, выполняемую участником в рамках документооборота (например, «зарегистрировать», «согласовать», «подписать»)?	ПК-2
	Ответ: Задача (или Activity в BPMN, или операция) Обоснование: В контексте моделирования все действия участников представляются как задачи, которые затем сопоставляются с соответствующими функциями «1С:Документооборот» (задания, резолюции и т.п.).	
12	Как называется ошибка при моделировании, когда в процессе согласования задействовано слишком много участников, что приводит к неоправданному увеличению времени обработки документа?	ПК-2
	Ответ: Избыточное согласование (или избыточность маршрута). Обоснование: Такая ошибка – типичный «узел» в модели AS-IS, который при переходе к TO-BE рекомендуется устранять путём сокращения числа согласующих.	
13	Как называется процесс проверки разработанной модели бизнес-процесса с участием представителей заказчика для подтверждения её корректности и полноты?	ПК-2
	Ответ: Валидация модели (или согласование модели). Обоснование: Валидация обязательна, так как она выявляет расхождения в понимании требований и предотвращает ошибки на этапе настройки системы.	
14	Как называется тип маршрута в «1С:Документооборот», при котором документ одновременно направляется всем согласующим, и каждый из них может принять решение независимо, а итоговый результат определяется после сбора всех голосов?	ПК-2
	Ответ: Параллельный маршрут (или параллельное согласование). Обоснование: В параллельном маршруте участники работают одновременно, что сокращает общее время согласования по сравнению с последовательным.	
15	Как называется этап проектирования, на котором создаётся модель бизнес-процессов, отражающая текущее состояние документооборота без учёта автоматизации?	ПК-2
	Ответ: Модель AS-IS (или AS-IS). Обоснование: Эта модель фиксирует существующие потоки документов, роли, временные затраты и проблемы, служит отправной точкой для последующей оптимизации.	
16	При составлении резолюции руководителя на входящий документ в «1С:Документооборот» какая формулировка соответствует нормам официально-делового стиля? а) «Срочно разберитесь!» б) «Прошу подготовить проект ответа в срок до 15.07.2026. Ответственный – Иванов А.А.» в) «Надо бы ответить Иванову» г) «Кто это прислал? Разберитесь»	УК-4
	Ответ: «Прошу подготовить проект ответа в срок до 15.07.2026. Ответственный – Иванов А.А.»	

17	При постановке задачи исполнителю в «1С:Документооборот» недопустимо использовать: а) чётко сформулированное действие и срок исполнения б) ссылку на документ-основание в) неопределённые выражения типа «сделайте как можно быстрее» г) указание на требуемый результат	УК-4
	Ответ: неопределённые выражения типа «сделайте как можно быстрее»	
18	В официальной переписке на русском языке при обращении к коллеге с использованием системы «1С:Документооборот» следует: а) использовать только обращение по имени и на «ты» б) использовать обращение по имени-отчеству или по должности + фамилия, на «Вы», если иное не оговорено корпоративной культурой в) использовать только фамилию без обращения г) использовать клички или сокращения	УК-4
	Ответ: использовать обращение по имени-отчеству или по должности + фамилия, на «Вы», если иное не оговорено корпоративной культурой	
19	При составлении служебной записки на имя руководителя в «1С:Документооборот» вводная часть должна содержать: а) обоснование причины обращения и ссылку на нормативные документы (при необходимости) б) сразу предложение без пояснений в) эмоциональную оценку ситуации г) только дату и подпись	УК-4
	Ответ: обоснование причины обращения и ссылку на нормативные документы (при необходимости)	
20	При составлении отчёта о движении документов в «1С:Документооборот» для руководства в письменной форме следует: а) использовать разговорные обороты и субъективные оценки б) представить фактические данные в табличной или графической форме, сопроводив краткими аналитическими выводами, соблюдая деловой стиль в) перечислить все документы без группировки и анализа г) ограничиться одним предложением «Всё в порядке»	УК-4
	Ответ: представить фактические данные в табличной или графической форме, сопроводив краткими аналитическими выводами, соблюдая деловой стиль	
21	Установите соответствие между функцией в «1С:Документооборот» и типовой фразой, которую можно использовать при устном инструктаже сотрудника по работе с этой функцией Функция 1. Регистрация входящего документа 2. Запуск процесса согласования 3. Постановка поручения 4. Формирование отчёта по документам 5. Поиск документа по реквизитам Фраза инструктажа А. «Нажмите кнопку «Создать», выберите вид документа и заполните карточку» Б. «Перейдите в раздел «Бизнес-процессы» и выберите нужный маршрут» В. «Выберите сотрудника, укажите срок и текст задания» Г. «Используйте конструктор отчётов, настройте фильтры по дате и статусу» Д. «Введите номер или тему в строку быстрого поиска»	УК-4
	Ответ: 1–А, 2–Б, 3–В, 4–Г, 5–Д.	
22	Установите соответствие между грамматической ошибкой в тексте поручения и её правильным вариантом Ошибка 1. «Оплатите счета» (без указания срока) 2. «Согласовать проект приказа» (неясно кому) 3. «Сделать к 20 числу» (не указан месяц) 4. «Предоставьте отчёт» (нет указания формы) 5. «Передайте документы» (не указан адресат) Исправленный вариант А. «Прошу оплатить счета в течение 3 рабочих дней» Б. «Начальнику отдела кадров согласовать проект приказа» В. «Срок исполнения – 20.08.2026» Г. «Представить отчёт по утверждённой форме №5» Д. «Направить документы в юридический отдел»	УК-4
	Ответ: 1–А, 2–Б, 3–В, 4–Г, 5–Д	

23	Установите соответствие между видом документа и типовой резолюцией (поручением), которая может быть создана в «1С:Документооборот». Вид документа 1. Входящее письмо 2. Служебная записка 3. Проект приказа 4. Договор на поставку 5. Отчёт о выполнении Резолюция / поручение А. «Прошу подготовить проект ответа до 20.08» Б. «Утвердить и довести до сведения сотрудников» В. «Согласовать с юридическим отделом» Г. «Направить на подпись генеральному директору» Д. «Принять к сведению, в дело»		УК-4
	Ответ:	1–А, 2–В, 3–Б, 4–Г, 5–Д.	
24	Последовательность действий при создании исходящего письма контрагенту через «1С:Документооборот» Расположите этапы в хронологическом порядке: 1. Отправка письма через систему контрагенту (ЭДО) 2. Согласование текста письма с руководителем 3. Подписание письма электронной подписью 4. Создание карточки исходящего документа и заполнение реквизитов 5. Формирование текста письма на русском языке (и, при необходимости, перевод на иностранный		УК-4
	Ответ:	5 → 4 → 2 → 3 → 1 Обоснование: сначала текст, потом регистрация, потом согласование, подпись, отправка	
25	Последовательность действий при устном инструктаже нового сотрудника по работе с маршрутами согласования в «1С:Документооборот» Расположите шаги в логическом порядке: 1. Объяснение, как запустить процесс согласования 2. Знакомство с интерфейсом карточки документа 3. Демонстрация, как отслеживать статус и комментарии 4. Обучение работе с уведомлениями и задачами 5. Ответы на вопросы сотрудника и закрепление материала		УК-4
	Ответ:	2 → 1 → 4 → 3 → 5 Обоснование: сначала интерфейс, потом запуск, потом уведомления, потом контроль статуса, потом обратная связь	
26	Какой вид письменного уведомления в «1С:Документооборот» предназначен для информирования всех участников процесса об изменении статуса документа?		УК-4
	Ответ:	Уведомление (или системное уведомление) Обоснование: В системе есть автоматические уведомления, которые приходят пользователям при изменении статуса, назначении задачи и т.д. Это форма внутренней коммуникации, основанная на регламенте.	
27	Как называется краткое официальное письмо, которым сотрудник докладывает руководителю о выполнении поручения и прикладывает результат в виде файла в «1С:Документооборот»?		УК-4
	Ответ:	Служебная записка (или докладная записка) Обоснование: Это внутренний документ, который используется для оперативного информирования руководства о ходе и результатах исполнения, что соответствует делопроизводственной практике.	
28	Как в «1С:Документооборот» называется стандартное поле, в котором руководитель фиксирует письменное указание исполнителю о порядке работы с документом?		УК-4
	Ответ:	Резолюция (или поручение) Обоснование: В делопроизводстве именно «резолюция» – это письменное решение руководителя, содержащее указание по исполнению документа.	
29	Какое слово следует употребить в официальной служебной записке вместо разговорного «сделать», чтобы сохранить деловой стиль?		УК-4
	Ответ:	Подготовить (или разработать, обеспечить) Обоснование: Глагол «подготовить» является нейтральным и общеупотребительным в деловой письменной речи, тогда как «сделать» – просторечие, неуместное в официальных документах.	
30	Какое приветствие уместно использовать в устном выступлении на совещании по итогам внедрения «1С:Документооборот» перед коллегами и руководством?		УК-4
	Ответ:	«Уважаемые коллеги!» (или «Уважаемые участники совещания!»)	

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Зачет седьмой семестр

№ п/п	Содержание вопроса		Компетен ция
		Правильный ответ (ключ ответа)	

1	При моделировании процесса согласования договора вы обнаружили, что в текущем процессе («как есть») участвуют 7 согласующих, хотя по регламенту достаточно 3-х. Вам необходимо доложить эту проблему руководителю проекта в устной форме на оперативном совещании. Сформулируйте ваше сообщение.	УК-4
	Ответ: В ходе анализа модели AS-IS я выявил, что процесс согласования договора включает семь последовательных согласующих, что увеличивает общий цикл до 10 рабочих дней и создаёт риск задержек на каждом этапе. Фактически, по внутреннему регламенту обязательными являются только три визы: юридическая, финансовая и утверждение руководителя, остальные – избыточны. Предлагаю в модели TO-BE сократить количество согласующих до трёх и перевести процесс в параллельный формат для двух первых виз, что сократит цикл до 3–4 дней.	
2	При построении модели бизнес-процесса «Исполнение поручений» вы выявили, что в системе отсутствуют чёткие критерии контроля сроков. Вам необходимо предложить руководителю проекта изменения в модели TO-BE, которые устроят этот недостаток. Опишите ваше предложение в устной форме.	УК-4
	Ответ: Я предлагаю добавить в модель TO-BE три обязательных параметра: плановый срок исполнения, контрольную точку на середине срока (напоминание) и автоматическое эскалационное уведомление руководителю при нарушении срока. Также необходимо заложить в настройки «1С:Документооборот» формирование еженедельных отчётов по исполнительской дисциплине для каждого подразделения. Эти изменения позволят перевести контроль исполнения из реактивного режима в проактивный и повысят персональную ответственность сотрудников.	
3	В процессе внедрения «1С:Документооборот» заказчик просит вас визуализировать новый маршрут согласования приказов в нотации, понятной не-IT-специалистам. Какой инструмент «1С:Документооборот» вы используете для визуализации? Опишите, как вы представите модель маршрута.	ПК-2
	Ответ: Я использую встроенный конструктор бизнес-процессов «1С:Документооборот», который позволяет создать графическую схему маршрута с блоками задач, шлюзами и переходами, где каждый этап подписан понятным названием роли («Юрист», «Финансовый директор», «Генеральный директор»). На схеме я цветом выделяю критические ветки и покажу временные нормативы для каждого этапа, а также добавлю комментарии с пояснением условий ветвления. Полученную диаграмму я представлю заказчику в виде презентации, последовательно проходя по всем шагам и объясняя логику каждого решения, чтобы обеспечить полное понимание и согласование.	
4	Вам необходимо составить письменную инструкцию для сотрудников отдела закупок о том, как запустить процесс согласования спецификации в «1С:Документооборот» по новому маршруту. Сформулируйте 3–4 предложения инструкции	УК-4
	Ответ: Для запуска согласования спецификации создайте карточку документа «Спецификация к договору», заполните все обязательные реквизиты и прикрепите файл в формате Excel. Затем выберите в разделе «Бизнес-процессы» предустановленный маршрут «Согласование спецификации (параллельный)» и нажмите «Запустить процесс» – система автоматически направит документ юристу и финансовому директору одновременно. После получения виз обоих ответственных лиц документ будет передан на утверждение руководителю отдела закупок, который подпишет его электронной подписью и зарегистрирует в системе.	
5	При моделировании процесса регистрации исходящих документов вы столкнулись с тем, что в разных филиалах компании используются разные правила нумерации. Какое решение вы предложите в модели TO-BE для унификации этого процесса? Опишите ваше предложение.	ПК-2
	Ответ: Я предлагаю ввести единую централизованную нумерацию исходящих документов с использованием префикса филиала и единого сквозного порядкового номера в рамках всей компании, что исключит дублирование и путаницу. В «1С:Документооборот» необходимо настроить автоматическое формирование номера при регистрации по маске «[Префикс филиала]-[Год]-[Порядковый номер]», причём порядковый номер будет генерироваться централизованно через общий счётчик. Это решение обеспечит однозначную идентификацию каждого документа, упростит поиск и отчётность на уровне холдинга, а также исключит ручные ошибки при присвоении номеров.	
6	Руководитель проекта просит вас подготовить краткое устное сообщение для генерального директора о том, какие бизнес-процессы были автоматизированы в «1С:Документооборот» и какой эффект это дало на пилотном участке. Сформулируйте ваше сообщение.	ПК-2
	Ответ: На пилотном участке мы автоматизировали три ключевых процесса: регистрацию и распределение входящей корреспонденции, согласование договоров поставки и контроль исполнения поручений руководителя. В результате время обработки входящих документов сократилось с 2 дней до 4 часов, цикл согласования договора – с 7 до 2 рабочих дней, а доля просроченных поручений снизилась с 20 % до 3 % за счёт автоматических напоминаний. Мы рекомендуем масштабировать решение на все подразделения, поскольку эффект уже превышает запланированные показатели экономической эффективности.	
7	При построении модели TO-BE для процесса согласования служебных записок вы предлагаете изменить последовательный маршрут на параллельный с условиями. Вам необходимо письменно (в виде комментария в карточке задачи) обосновать это предложение для команды проекта. Сформулируйте комментарий.	УК-4

	Ответ: Замена последовательного маршрута на параллельный с условиями позволит сократить общее время согласования служебной записки с 3 до 1 рабочего дня, так как этапы визирования руководителями смежных отделов будут выполняться одновременно. Условия ветвления (например, если сумма заявки превышает 100 тыс. руб., требуется дополнительная виза финансового директора) обеспечат гибкость и учёт специфики разных типов записок. В новой модели автоматически отключаются этапы, не являющиеся обязательными для данного типа документа, что исключает избыточные операции и ускоряет процесс	
8	После завершения пилотного проекта вы проводите обучение сотрудников работе в «1С:Документооборот» по новым маршрутам. В ходе обучения один из сотрудников спрашивает: «А зачем вообще менять схему согласования, если и так всё работало?» Ваша задача – дать устный ответ, объяснив логику новой модели и её преимущества для самого сотрудника. Ответ: Новая схема согласования сокращает число этапов, по которым вы лично ждёте ответа, с пяти до трёх за счёт параллельного прохождения виз, поэтому вы будете тратить меньше времени на ожидание и больше – на содержательную работу. Кроме того, система автоматически напоминает вам о приближающихся сроках по вашим задачам, так что вы не пропустите важные дедлайны и снизите нагрузку по самоконтролю. В итоге вы сможете быстрее закрывать свои поручения и отчитываться о результатах, а руководство будет видеть ваш вклад через прозрачные отчёты по исполнительской дисциплине, что положительно скажется на вашей оценке эффективности.	ПК-2
9	Вам необходимо подготовить письменный отчёт для руководства о ходе проекта по внедрению «1С:Документооборот» (на русском языке). В отчёте следует отразить: какие модели бизнес-процессов разработаны, какие этапы завершены, какие риски выявлены. Сформулируйте 3–4 предложения основной части отчёта. Ответ: На текущий момент разработаны и согласованы с заказчиком модели ТО-ВЕ для трёх пилотных процессов – регистрация входящих документов, согласование договоров и контроль поручений – полностью завершена их настройка в «1С:Документооборот». Проведено обучение ключевых пользователей пилотной группы, этап пилотного запуска запланирован на начало следующего месяца. В числе выявленных рисков – низкая цифровая грамотность части сотрудников, что требует дополнительных обучающих материалов, и возможные задержки с интеграцией со смежными учётными системами, для чего уже подготовлены технические спецификации.	УК-4
10	Заказчик просит вас добавить в модель бизнес-процесса возможность согласования документов через мобильное приложение, так как руководители часто находятся в командировках. Вам нужно письменно обосновать, какие изменения потребуются в модели (на русском языке) и как это повлияет на коммуникацию с сотрудниками. Сформулируйте ваш ответ. Ответ: Добавление мобильного согласования не меняет логику маршрутов, но требует настройки push-уведомлений и оптимизации интерфейса карточки документа для мобильных устройств – важно, чтобы руководители могли видеть все необходимые реквизиты и комментарии без прокрутки. В модели ТО-ВЕ мы сохраним все существующие этапы и условия, но добавим параметр «мобильный доступ» для ролей «Утверждающее лицо» и «Согласующий», чтобы система автоматически адаптировала формат представления. Также необходимо изменить регламент коммуникации: теперь уведомления о новых задачах будут дублироваться в мобильном приложении, а сотрудники должны быть проинформированы, что ответ по документу может быть дан через телефон, что сократит время ожидания в разы.	ПК-2

7.1. Уровни овладения

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

Индикатор достижения компетенции: УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100

Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

Индикатор достижения компетенции: УК-4.2 Осуществляет обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)..

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

Компетенция: ПК-2 Способен разрабатывать модели бизнес-процессов заказчика в рамках проекта создания (модификации) ИС..

Индикатор достижения компетенции: ПК-2.2 Разрабатывает документацию, связанную с ИС, в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80

Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Будник, Р. А. Правовое регулирование электронного документооборота: учебник для вузов / Р. А. Будник, М. А. Федотов. - 4-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 68 с - 978-5-534-19293-3. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/589231> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебник для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 145 с - 978-5-534-14216-7. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/584753> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 355 с - 978-5-534-20343-1. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583397> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <http://www.gks.ru/> - Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики)

2. <http://pravo.gov.ru/> - Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации»

3. <https://www.fedstat.ru/> - Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС)

4. <http://www.gov.ru/> - Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия»)

Ресурсы «Интернет»

1. <https://digital.gov.ru> - Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (Минцифры России)

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. 1С:Предприятие 8.3;

2. 1С:Документооборот государственного учреждения 8;

3. "Astra Linux Special Edition" РУСБ.10015-01;
4. Astra Linux Special Edition;
5. Мой офис;

*Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)*

1. КонсультантПлюс;
2. Справочно-правовая система "Гарант-Максимум";

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения