

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор/Декан
учетно-финансового факультета
Костюкова Елена Ивановна

«__» _____ 20__ г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.19 Цифровизация документооборота

38.03.01 Экономика

Учетно-аналитическое обеспечение цифровой экономики

бакалавр

очная

1. Цель дисциплины

Целью освоения дисциплины «Цифровизация документооборота» является формирование у студентов теоретических представлений, а также практических умений, навыков и компетенций в области документооборота в условиях цифровизации учетно-контрольного инструментария современных компаний.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине |
|---|--|--|
| ПК-1 Способен составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономического субъекта с применением цифровых технологий обработки информации | ПК-1.1 Организует и планирует процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета с применением цифровых технологий | знает -Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации; -Международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта); -Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта; -Порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; -Современные технологии автоматизированной обработки информации; -Отечественный и зарубежный опыт в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета. умеет -Определять объем учетных работ, структуру и численность работников |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах.</p> <p>-Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта</p> <p>-Определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта</p> <p>-Оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность</p> <p>-Разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота</p> <p>-Организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе</p> <p>-Распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы</p> <p>-Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</p> <p>владеет навыками</p> <p>Организация и планирование процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета</p> <p>Обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>Обеспечение представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации</p> |
| <p>ПК-3 Способен осуществлять автоматизацию формирования и оценивать эффективность аналитической и оперативной отчетности по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> | <p>ПК-3.1 Осуществляет автоматизацию формирования аналитической и оперативной отчетности по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> | <p>знает</p> <p>Методологические основы теории принятия решений, теории измерений, теории прогнозирования и планирования цифровой трансформации документированных сфер деятельности</p> <p>Структура, принципы построения и функционирования информационных систем документированных сфер деятельности</p> <p>Методологические основы информационно-аналитической деятельности цифровой трансформации</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | | <p>документированных сфер деятельности</p> <p>Принципы организации информационно-аналитической деятельности цифровой трансформации документированных сфер деятельности</p> <p>Способы формирования описаний объектов и классов объектов документированных сфер деятельности</p> <p>Организационные меры по защите информации документированных сфер деятельности</p> <p>умеет</p> <p>Разрабатывать формализованные модели, методы и алгоритмы решения типичных задач автоматизированной информационно-аналитической поддержки процессов принятия решений по цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>владеет навыками</p> <p>Формирование требований к аналитической и оперативной отчетности по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>Автоматизация формирования аналитической и оперативной отчетности по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> |
| <p>ПК-3 Способен осуществлять автоматизацию формирования и оценивать эффективность аналитической и оперативной отчетности по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> | <p>ПК-3.2 Оценивает эффективность и качество аналитической и оперативной отчетности по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> | <p>знает</p> <p>Ключевые показатели эффективности и способы их измерения в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности</p> <p>Методы оценки эффективности и качества в задачах прогнозирования, планирования, принятия решений цифровой трансформации документированных сфер деятельности</p> <p>умеет</p> <p>Применять методы и средства мониторинга и ситуационного анализа структурированных данных на базе информационных автоматизированных систем документированных сфер деятельности</p> <p>Оценивать эффективность и качество прогнозирования, планирования, принятия решений в условиях неопределенности имеющейся информации по цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>Представлять в стандартном виде результаты решения аналитических задач</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации владеет навыками Мониторинг сформированных аналитических и оперативных отчетов, консолидированной отчетности о функционировании процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации Оценка эффективности и качества процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| ПК-3 Способен осуществлять автоматизацию формирования и оценивать эффективность аналитической и оперативной отчетности по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации | ПК-3.3 Осуществляет планирование и контроль выполнения мероприятий по повышению эффективности процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации | знает умеет Использовать современные модели и методы измерения, прогнозирования, планирования, принятия решений при осуществлении поддержки процессов принятия решений по цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации владеет навыками Планирование мероприятий по повышению эффективности процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации Контроль выполнения мероприятий по повышению эффективности процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Цифровизация документооборота» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений программы.

Изучение дисциплины осуществляется в 7 семестре(-ах).

Для освоения дисциплины «Цифровизация документооборота» студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин:

Анализ финансовой отчетности

Бухгалтерская финансовая отчетность

Информационная безопасность

Международные стандарты финансовой отчетности

Проектная работа

Производственная практика

Статистические методы прогнозирования (в цифровой экономике)

Учет и отчетность в организациях государственного сектора

Финансовый анализ

Анализ и безопасность данных в цифровой экономике

Бухгалтерский учет в среде 1С

Налоговый учет и отчетность

Системы поддержки принятия решений

Судебная практика по вопросам бухгалтерского учета и налогообложения

Финансовая математика
 Финансовое законодательство
 Финансовые и коммерческие вычисления
 Технологии больших данных
 Технологии цифровой трансформации
 Финансовый учет
 Автоматизированные системы бухгалтерского учета
 Теория бухгалтерского учета

Освоение дисциплины «Цифровизация документооборота» является необходимой основой для последующего изучения следующих дисциплин:

Аудит
 Внутренний контроль и аудит
 Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
 Инвестиции в цифровую трансформацию
 Научно-исследовательская работа
 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
 Преддипломная практика
 Ситуационный анализ данных на основе цифровых технологий
 Стратегический учет в цифровой экономике
 Цифровизация учетных процессов субъектов малого предпринимательства

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

Общая трудоемкость дисциплины «Цифровизация документооборота» в соответствии с рабочим учебным планом и ее распределение по видам работ представлены ниже.

| Семестр | Трудоемкость час/з.е. | Контактная работа с преподавателем, час | | | Самостоятельная работа, час | Контроль, час | Форма промежуточной аттестации (форма контроля) |
|-------------------------------------|-----------------------|---|----------------------|----------------------|-----------------------------|---------------|---|
| | | лекции | практические занятия | лабораторные занятия | | | |
| 7 | 180/5 | 36 | 36 | | 72 | 36 | Эк |
| в т.ч. часов: в интерактивной форме | | 4 | 8 | | | | |
| практической подготовки | | 36 | 36 | | 72 | | |

| Семестр | Трудоемкость час/з.е. | Внеаудиторная контактная работа с преподавателем, час/чел | | | | | |
|---------|-----------------------|---|-----------------|-------|--------------------------|------------------------------|---------|
| | | Курсовая работа | Курсовой проект | Зачет | Дифференцированный зачет | Консультации перед экзаменом | Экзамен |
| 7 | 180/5 | | | | | | 0.25 |

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

| № | Наименование раздела (этапа) практики | Семестр | Количество часов | | | | | Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций | Код индикаторов достижения компетенций |
|------|--|---------|------------------|--------|---------------------|--------------|------------------------|---|--|--|
| | | | всего | Лекции | Семинарские занятия | | Самостоятельная работа | | | |
| | | | | | Практические | Лабораторные | | | | |
| 1. | 1 раздел. Раздел 1. Организация внутреннего документооборота | | | | | | | | | |
| 1.1. | Основы электронного документооборота | 7 | 8 | 4 | 4 | | 9 | КТ 1 | Контрольная работа | |
| 1.2. | Внутренний документооборот для целей управления: конструктор бизнес-процессов, согласование документов, контроль исполнения поручений | 7 | 12 | 6 | 6 | | 9 | КТ 1 | Контрольная работа | |
| 1.3. | Кадровый электронный документооборот: личный кабинет сотрудника, настройка графиков | 7 | 12 | 6 | 6 | | 9 | КТ 1 | Контрольная работа | |
| 2. | 2 раздел. Раздел 2. Организация внешнего документооборота | | | | | | | | | |
| 2.1. | Электронный документооборот с контрагентами: -подписание документов электронной подписью; -онлайн-сверка расчетов и факторинг. | 7 | 12 | 6 | 6 | | 9 | КТ 2 | Контрольная работа | |
| 2.2. | Постановка EDI системы (заказы и поставки): -интеграции с внешними системами по API; -поддержка EDI-сообщений; -электронное согласование цен и их изменений. | 7 | 12 | 6 | 6 | | 9 | КТ 2 | Контрольная работа | |
| 2.3. | Применение электронных транспортных накладных: -удаленный контроль доставки; -проведение взаиморасчетов; -изучение приложений для водителя | 7 | 8 | 4 | 4 | | 9 | КТ 2 | Контрольная работа | |
| 2.4. | Взаимодействие с государственными системами: Честный знак, ЕГАИС, Меркурий | 7 | 4 | 2 | 2 | | 9 | КТ 2 | Контрольная работа | |
| 2.5. | Международный электронный документооборот: -обмен с иностранными партнерами, -создание личного кабинета на иностранном языке. | 7 | 4 | 2 | 2 | | 9 | КТ 2 | Контрольная работа | |

| | | | | | | | | | | |
|------|--------------------------|----|-----|----|----|--|----|------|--------------------|--|
| 2.6. | Экзамен | 7 | | | | | | КТ 2 | Контрольная работа | |
| | Промежуточная аттестация | Эк | | | | | | | | |
| | Итого | | 180 | 36 | 36 | | 72 | | | |
| | Итого | | 180 | 36 | 36 | | 72 | | | |

5.1. Лекционный курс с указанием видов интерактивной формы проведения занятий

| Тема лекции (и/или наименование раздел) (вид интерактивной формы проведения занятий)/ (практическая подготовка) | Содержание темы (и/или раздела) | Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка |
|--|---|---|
| Основы электронного документооборота | Основы электронного документооборота | 4/4 |
| Внутренний документооборот для целей управления: конструктор бизнес-процессов, согласование документов, контроль исполнения поручений | Внутренний документооборот для целей управления | 6/- |
| Кадровый электронный документооборот: личный кабинет сотрудника, настройка графиков | Кадровый электронный документооборот | 6/- |
| Электронный документооборот с контрагентами: -подписание документов электронной подписью; -онлайн-сверка расчетов и факторинг. | Электронный документооборот с контрагентами | 6/- |
| Постановка EDI системы (заказы и поставки): -интеграции с внешними системами по API; -поддержка EDI-сообщений; -электронное согласование цен и их изменений. | Постановка EDI системы (заказы и поставки) | 6/- |
| Применение электронных транспортных накладных: -удаленный контроль доставки; -проведение взаиморасчетов; -изучение приложений для водителя | Применение электронных транспортных накладных | 4/- |
| Взаимодействие с государственными системами: Честный знак, ЕГАИС, | Взаимодействие с государственными системами: | 2/- |

| | | |
|---|---|-----|
| Меркурий | | |
| Международный электронный документооборот: -обмен с иностранными партнерами, -создание личного кабинета на иностранном языке. | Международный электронный документооборот | 2/- |
| Итого | | 36 |

5.2. Семинарские (практические, лабораторные) занятия с указанием видов проведения занятий в интерактивной форме

| Наименование раздела дисциплины | Формы проведения и темы занятий (вид интерактивной формы проведения занятий)/(практическая подготовка) | Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка | |
|---|--|---|-------|
| | | вид | часы |
| Основы электронного документооборота | Основы электронного документооборота | Пр | 4/4/4 |
| Внутренний документооборот для целей управления: конструктор бизнес-процессов, согласование документов, контроль исполнения поручений | Внутренний документооборот для целей управления | Пр | 6/4/6 |
| Кадровый электронный документооборот: личный кабинет сотрудника, настройка графиков | Кадровый электронный документооборот | Пр | 6/-/6 |
| Электронный документооборот с контрагентами: -подписание документов электронной подписью; -онлайн-сверка расчетов и факторинг. | Электронный документооборот с контрагентами | Пр | 6/-/6 |
| Постановка EDI системы (заказы и поставки): -интеграции с внешними системами по API; -поддержка EDI- | Постановка EDI системы (заказы и поставки) | Пр | 6/-/6 |

| | | | |
|--|--|----|-------|
| сообщений; -электронное согласование цен и их изменений. | | | |
| Применение электронных транспортных накладных: -удаленный контроль доставки; -проведение взаиморасчетов; -изучение приложений для водителя | Применение электронных транспортных накладных | Пр | 4/-/4 |
| Взаимодействие с государственными системами: Честный знак, ЕГАИС, Меркурий | Взаимодействие с государственными системами: | Пр | 2/-/2 |
| Международный электронный документооборот: -обмен с иностранными партнерами, -создание личного кабинета на иностранном языке. | Международный электронный документооборот | Пр | 2/-/2 |

5.3. Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрен

5.4. Самостоятельная работа обучающегося

| Темы самостоятельной работы | к текущему контролю |
|---|---------------------|
| Основы электронного документооборота | 9 |
| Внутренний документооборот для целей управления | 9 |
| Кадровый электронный документооборот | 9 |

| | |
|---|---|
| Электронный документооборот с контрагентами | 9 |
| Постановка EDI системы (заказы и поставки) | 9 |
| Применение электронных транспортных накладных | 9 |
| Взаимодействие с государственными системами: | 9 |
| Международный электронный документооборот | 9 |

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Цифровизация документооборота» размещено в электронной информационно-образовательной среде Университета и доступно для обучающегося через его личный кабинет на сайте Университета. Учебно-методическое обеспечение включает:

1. Рабочую программу дисциплины «Цифровизация документооборота».
2. Методические рекомендации по освоению дисциплины «Цифровизация документооборота».
3. Методические рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Цифровизация документооборота».
4. Методические рекомендации по выполнению письменных работ (контрольная работа).
5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы студентами заочной формы обучения.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо самостоятельно детально изучить представленные темы по рекомендуемым источникам информации:

| № п/п | Темы для самостоятельного изучения | Рекомендуемые источники информации (№ источника) | | |
|-------|---|---|--------------------------------|-----------------------------|
| | | основная (из п.8 РПД) | дополнительная (из п.8 РПД) | метод. лит. (из п.8 РПД) |
| 1 | Основы электронного документооборота | | | |
| 2 | Внутренний документооборот для целей управления: конструктор бизнес-процессов, согласование документов, контроль исполнения поручений | | | |
| 3 | Кадровый электронный документооборот: личный кабинет сотрудника, настройка графиков | | | |
| 4 | Электронный документооборот с контрагентами: -подписание документов электронной подписью; -онлайн-сверка расчетов и факторинг. | | | |
| 5 | Постановка EDI системы (заказы и поставки): -интеграции с внешними системами по API; -поддержка EDI-сообщений; -электронное согласование цен и их изменений. | | | |
| 6 | Применение электронных транспортных накладных: -удаленный контроль доставки; -проведение взаиморасчетов; -изучение приложений для водителя | | | |
| 7 | Взаимодействие с государственными системами: Честный знак, ЕГАИС, Меркурий | | | |
| 8 | Международный электронный документооборот: | | | |

| Индикатор компетенции (код и содержание) | Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции | 1 | | 2 | | 3 | | 4 | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | Финансовый учет | | | x | x | | | | |
| | Цифровизация учетных процессов субъектов малого предпринимательства | | | | | | | | x |
| | Цифровые технологии в профессиональной деятельности | x | | x | | x | | | x |
| ПК-3.1: Осуществляет автоматизацию формирования аналитической и оперативной отчетности по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации | Автоматизированные системы бухгалтерского учета | | | x | | | | | |
| | Анализ и безопасность данных в цифровой экономике | | | | | x | | | |
| | Бухгалтерский учет в среде ИС | | | | | x | | | |
| | Инвестиции в цифровую трансформацию | | | | | | | | x |
| | Информационная безопасность | | | | | | x | | |
| | Научно-исследовательская работа | | | | | | | | x |
| | Преддипломная практика | | | | | | | | x |
| | Проектная работа | | | x | | x | x | | |
| | Производственная практика | | | | | | x | | |
| | Системы поддержки принятия решений | | | | | x | | | |
| | Ситуационный анализ данных на основе цифровых технологий | | | | | | | | x |
| | Современные технологии ERP | | | | | | | x | |
| | Статистические методы прогнозирования (в цифровой экономике) | | | | | | x | | |
| | Стратегический учет в цифровой экономике | | | | | | | | x |
| | Технологии больших данных | | | | x | | | | |
| | Технологии цифровой трансформации | | | | x | | | | |
| | Цифровизация учетных процессов субъектов малого предпринимательства | | | | | | | | x |
| Цифровые технологии в профессиональной деятельности | x | | x | | x | | | x | |
| ПК-3.2: Оценивает эффективность и качество аналитической и оперативной отчетности по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации | Анализ и безопасность данных в цифровой экономике | | | | | x | | | |
| | Инвестиции в цифровую трансформацию | | | | | | | | x |
| | Научно-исследовательская работа | | | | | | | | x |
| | Преддипломная практика | | | | | | | | x |
| | Проектная работа | | | x | | x | x | | |

| Индикатор компетенции (код и содержание) | Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции | 1 | | 2 | | 3 | | 4 | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | Производственная практика | | | | | | x | | |
| | Системы поддержки принятия решений | | | | | x | | | |
| | Ситуационный анализ данных на основе цифровых технологий | | | | | | | | x |
| | Современные технологии ERP | | | | | | | x | |
| | Статистические методы прогнозирования (в цифровой экономике) | | | | | | x | | |
| | Технологии цифровой трансформации | | | | x | | | | |
| ПК-3.3: Осуществляет планирование и контроль выполнения мероприятий по повышению эффективности процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации | Научно-исследовательская работа | | | | | | | | x |
| | Преддипломная практика | | | | | | | | x |
| | Проектная работа | | | x | | x | x | | |
| | Производственная практика | | | | | | x | | |
| | Системы поддержки принятия решений | | | | | x | | | |
| | Ситуационный анализ данных на основе цифровых технологий | | | | | | | | x |
| | Современные технологии ERP | | | | | | | x | |
| | Статистические методы прогнозирования (в цифровой экономике) | | | | | | x | | |
| Технологии цифровой трансформации | | | | x | | | | | |

7.2. Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине «Цифровизация документооборота» проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по её корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающемуся.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Цифровизация документооборота» проводится в виде Экзамен.

За знания, умения и навыки, приобретенные студентами в период их обучения, выставляются оценки «ЗАЧТЕНО», «НЕ ЗАЧТЕНО». (или «ОТЛИЧНО», «ХОРОШО», «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО», «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» для дифференцированного зачета/экзамена)

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в университете применяется балльно-рейтинговая система оценки качества освоения образовательной программы. Оценка проводится при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций обучающихся. Рейтинговая оценка знаний является интегрированным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков студентов по дисциплине.

Состав балльно-рейтинговой оценки студентов очной формы обучения

Для студентов очной формы обучения знания по осваиваемым компетенциям формируются на лекционных и практических занятиях, а также в процессе самостоятельной подготовки.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки, принятой в Университете студентам начисляются баллы по следующим видам работ:

| № контрольной точки | Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций | | Максимальное количество баллов |
|---|---|--------------------------------|----------------------------------|
| 7 семестр | | | |
| КТ 1 | Контрольная работа | | 15 |
| КТ 2 | Контрольная работа | | 15 |
| Сумма баллов по итогам текущего контроля | | | 30 |
| Посещение лекционных занятий | | | 20 |
| Посещение практических/лабораторных занятий | | | 20 |
| Результативность работы на практических/лабораторных занятиях | | | 30 |
| Итого | | | 100 |
| № контрольной точки | Оценочное средство результатов индикаторов достижений компетенций | Максимальное количество баллов | Критерии оценки знаний студентов |
| 7 семестр | | | |

| | | | |
|------|--------------------|----|---|
| КТ 1 | Контрольная работа | 15 | <p>15 баллов – за оцененное на «отлично» выполнение ситуационных / практико-ориентированных задач по всем темам дисциплины, т. е. практические задания выполнены правильно, аккуратно и в установленные преподавателем сроки;</p> <p>14 баллов – за оцененное на «хорошо» выполнение ситуационных / практико-ориентированных задач по всем темам дисциплины, практические задания выполнены правильно, аккуратно, но с нарушением установленных преподавателем сроков;</p> <p>12–13 баллов - за оцененное на «удовлетворительно» выполнение ситуационных / практико-ориентированных задач по всем темам дисциплины, практические задания выполнены с незначительными ошибками, не аккуратно, с нарушением установленных преподавателем сроков;</p> <p>10–11 баллов - за оцененное на «удовлетворительно» выполнение ситуационных / практико-ориентированных задач по всем темам дисциплины, т. е. практические задания выполнены с существенными ошибками, с нарушением установленных преподавателем сроков;</p> <p>8–9 баллов - за оцененное на «удовлетворительно» выполнение ситуационных / практико-ориентированных задач по всем темам дисциплины, т. е. выполнены не все задания, а выполненные имеют существенные ошибки, не сданы преподавателю в установленные сроки;</p> <p>0–7 баллов – более 50 % заданий не выполнены / задания содержат грубые ошибки / студент не может пояснить ход выполнения заданий.</p> |
| КТ 2 | Контрольная работа | 15 | |

Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций

При проведении итоговой аттестации «зачет» («дифференцированный зачет», «экзамен») преподавателю с согласия студента разрешается выставлять оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачет») по результатам набранных баллов в ходе текущего контроля успеваемости в семестре по выше приведенной шкале.

В случае отказа – студент сдает зачет (дифференцированный зачет, экзамен) по приведенным выше вопросам и заданиям. Итоговая успеваемость (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) не может оцениваться ниже суммы баллов, которую студент набрал по итогам текущей и промежуточной успеваемости.

При сдаче (зачета, дифференцированного зачета, экзамена) к заработанным в течение семестра студентом баллам прибавляются баллы, полученные на (зачете, дифференцированном зачете, экзамене) и сумма баллов переводится в оценку.

Критерии и шкалы оценивания ответа на экзамене

Сдача экзамена может добавить к текущей балльно-рейтинговой оценке студентов не более 20 баллов:

| Содержание билета | Количество баллов |
|-------------------------|-------------------|
| Теоретический вопрос №1 | до 7 |
| Теоретический вопрос №2 | до 7 |
| Задача (оценка умений и | до 6 |
| Итого | 20 |

Критерии оценки ответа на экзамене

Теоретические вопросы (вопрос 1, вопрос 2)

7 баллов выставляется студенту, полностью освоившему материал дисциплины или курса в соответствии с учебной программой, включая вопросы рассматриваемые в рекомендованной программой дополнительной справочно-нормативной и научно-технической литературы, свободно владеющему основными понятиями дисциплины. Требуется полное понимание и четкость изложения ответов по экзаменационному заданию (билету) и дополнительным вопросам, заданных экзаменатором. Дополнительные вопросы, как правило, должны относиться к материалу дисциплины или курса, не отраженному в основном экзаменационном задании (билете) и выявляют полноту знаний студента по дисциплине.

5 балла заслуживает студент, ответивший полностью и без ошибок на вопросы экзаменационного задания и показавший знания основных понятий дисциплины в соответствии с обязательной программой курса и рекомендованной основной литературой.

3 балла дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

2 балла дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

1 балл дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

0 баллов - при полном отсутствии ответа, имеющего отношение к вопросу.

Оценивание задачи

6 баллов Задачи решены в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности.

5 баллов

4 балла Задачи решены с небольшими недочетами.

3 балла

2 балла Задачи решены не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы.

1 баллов Задачи решены частично, с большим количеством вычислительных ошибок, объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

0 баллов Задачи не решены или работа выполнена не полностью, и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

Перевод рейтинговых баллов в пятибалльную систему оценки знаний обучающихся:
для экзамена:

- «отлично» – от 89 до 100 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному;

- «хорошо» – от 77 до 88 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками;

- «удовлетворительно» – от 65 до 76 баллов – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки;

- «неудовлетворительно» – от 0 до 64 баллов - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий

7.3. Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Цифровизация документооборота»

1. Понятие документа, документооборота и потока документов.
2. Цели внедрения электронного документооборота.
3. Тенденции развития систем электронного документооборота. Рынок СЭД.
4. Стандарты в области электронного документооборота (EDI).
5. Место СЭД в информационной системе предприятия.
6. Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота.
7. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.
8. Типы технологий электронного управления документами (ЭУД).
9. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление.
10. Специфика документа в СЭД. Сложные документы. Документ в делопроизводстве.
11. Документ в СЭД. Рождение. Становление. Публикация. Архивирование.
12. Поддержка жизненного цикла в различных СЭД. Хранилище атрибутов документов. Хранилище самих документов.
13. Концепции безбумажной технологии управления.
14. Типовые компоненты СЭД: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы.
15. Компоненты функциональности СЭД. Управление документами в хранилище. Поиск

- документов. Маршрутизация и контроль исполнения. Отчеты. Администрирование.
16. Методы сортировки документов в СЭД.
 17. Основные функции СЭД. Типовые требования к СЭД.
 18. Преимущества внедрения системы электронного документооборота.
 19. Причины автоматизации. Выбор системы автоматизации.
 20. Варианты решения задач автоматизации документооборота. Проблема единства информационной системы и интеграции СЭД в инфраструктуру корпоративной ИС.
 21. Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке.
 22. Факторы, влияющие на выбор базовой платформы.
 23. ЕСМ-системы.
 24. BPM – системы.
 25. Отечественные СЭД.
 26. Lotus Notes.
 27. Фактор Microsoft SharePoint.
 28. Подсистемы автоматизации документооборота.
 29. Системы автоматизации делопроизводства.
 30. Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации. (Организация хранилища файлов; Организация метаданных; Интеграция с офисными приложениями; Средства структуризации информации в архиве; Средства загрузки документов Data Capturing; Примеры средств организации архива документов в различных классах ПО). СМК СМК-РПД-В1.П2-2019
 31. Системы ввода документов и системы обработки образов документов
 32. Подсистема маршрутизации документов и управления заданиями. (Примеры использования маршрутизации документов в различных прикладных системах; Виды и способы маршрутизации документов; Единая инфраструктура заданий, функции; Средства организации замещений; Средства уведомлений и автоматизация обработки заданий; Примеры средств маршрутизации и подсистемы заданий в различных классах ПО).
 33. Системы комплексной автоматизации бизнес-процессов.
 34. Типы приложений, внедряемых в рамках корпоративной СЭД: архивы электронных документов; автоматизация процессов классического российского документооборота (поддержка документационного обеспечения управления — ДОУ); автоматизация процессов согласования документов; автоматизация управления бумажным архивом; автоматизация процессов общеадминистративного документооборота; автоматизация специфических отраслевых задач; автоматизация процессного управления; автоматизация документооборота в управлении проектами; автоматизация технического документооборота.
 35. Архивы электронных документов.
 36. Автоматизация процессов классического российского документооборота (поддержка документационного обеспечения управления - ДОУ).
 37. Автоматизация процессов согласования документов.
 38. Автоматизация управления бумажным архивом.
 39. Автоматизация процессов общеадминистративного документооборота.
 40. Автоматизация специфических отраслевых задач.
 41. Автоматизация процессного управления.
 42. Автоматизация документооборота в управлении проектами.
 43. Автоматизация технического документооборота.
 44. Система электронного документооборота Lotus Domino & Notes.
 45. Особенности внедрения и эксплуатации.
 46. Система электронного документооборота Lotus Domino & Notes. Положение на рынке. История системы, лицензии и сертификаты.
 47. Структура CompanyMedia. Архитектура системы.
 48. СЭД Lotus Domino & Notes. Критика. Конкурирующие разработки.
 49. Оценка экономии и выгод. Исчисляемые выгоды.
 50. Оценка экономии и выгод. Неисчисляемые выгоды.
 51. Оценка эффективности внедрения СЭД.

52. Расчет расходов. Расчет доходов.

53. Экономическая целесообразность нововведения. Составляющие экономического эффекта.

1. Цифровизация законотворческого процесса

2. Цифровизация+коронавирус: Как может повлиять на деловые процессы массовая работа по «по удалёнке»

3. Какие профессии и виды деловой деятельности в будущем не смогут быть полностью автоматизированы и цифровизованы (не смогут выполняться без участия человека)

4. Как искусственный интеллект меняет журналистику

5. Как искусственный интеллект участвует в деловом электронном документообороте

6. Анализ систем документооборота, с учетом полноты соответствия спецификации MoReq2.

7. Как должны быть изменены стандарты информационной безопасности в системах электронного документооборота с учетом новых рисков.

8. Новые риски использования электронной подписи и пути их снижения (в т.ч. в СЭД, МЭДО).

9. Защищенный электронный документооборот (обзор отечественных программных средств ЭДО для бизнеса).

10. Электронный документооборот: деловые процессы на «дистанционке».

11. Количественные оценки эффективности СЭД. Качественные оценки эффективности СЭД.

12. Как СЭД и рекомендательные системы, системы поддержки процессов управления предприятий меняют управленческие процессы в бизнесе.

13. Электронный документооборот в продажах: как меняется и изменится в будущем торговля.

14. Перспективы автоматизации управленческой и офисной деятельности.

15. Интеллектуальный персональный программный агент: реалии и риски использования.

16. Использование технологий искусственного интеллекта для автоматизации обработки документального контента (в т.ч. в системах электронного документооборота)

17. Программы и сервисы для автоматической генерации контента и новостей. Негативные аспекты использования ИС для обработки текстового и медиа-контента в журналистике, СМИ и т.д.

18. Нерешенные проблемы юридической субъектности искусственного интеллекта.

19. Практика использование интеллектуальных агентов при решении задач информационной безопасности.

20. Угрозы системам распознавания образов и новые методы противодействия этим угрозам

21. Технологические ограничения свобод в цифровую эпоху

22. Борьба с фейками: законодательные, технологические и др. методы (современное состояние).

23. Методы обнаружения и защиты от «deep fake».

24. Уязвимости моделей нейросетей с использованием технологии глубокого обучения

25. Этические риски, связанные с применением рекомендательных информационных систем с использованием технологий искусственного интеллекта

26. Риски использования технологий искусственного интеллекта для принятия решений

27. Использование состязательного машинного обучения при решении задач информационной безопасности.

Студенту необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

-разработать учетную политику организации для целей бухгалтерского учета с учетом особенностей ее деятельности, при выборе

альтернативного способа ведения учета необходимо указать его обоснование;-сформировать первичные учетные документы по операциям, произвести проверку входящих документов;

-разработать номенклатуру учетных документов, сгруппировать по ней оформленные и проверенные документы.

-принять на работу сотрудников с оформлением соответствующих документов;

-произвести расчеты по оплате труда;

-распределить движение денежных средств с учетом их сроков оплаты;

-отразить в учете операции по движению внеоборотных активов; денежных средств; материальных запасов, затрат и готовой продукции; по расчетам по оплате труда и с контрагентами; по движению заемных средств; по учету доходов и расходов организации;

-занести данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

-исправить ошибки в первичных бухгалтерских документах.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8; СБИС и других), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

| № | Наименование ресурса сети «Интернет» | Электронный адрес ресурса |
|---|--------------------------------------|---------------------------|
| 1 | | |

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Специфика изучения дисциплины обусловлена формой обучения студентов, ее местом в подготовке бакалавра и временем, отведенным на освоение курса рабочим учебным планом.

Практические занятия предусмотрены для закрепления теоретических знаний, углубленного рассмотрения наиболее сложных вопросов дисциплины, выработки навыков структурно-логического построения учебного материала и отработки навыков самостоятельной подготовки.

Практические занятия позволяют оценивать качество знаний и контролировать самостоятельную работу обучающихся с бухгалтерской, научной, специальной литературой и нормативно-правовой базой. В зависимости от задач изучения темы и раздела курса, практические занятия могут проводиться в различных формах. Эффективной формой достижения требуемых компетенций при изучении учетных дисциплин, в том числе и изучаемой дисциплины является кейс-метод. При решении case-задач студент вырабатывает навыки умения перерабатывать и критически осмысливать поток информации, способность анализировать различные ФХЖ, самостоятельно разрабатывать алгоритмы принятия решения и умения формулировать профессиональное суждение. Таким образом, через ситуативность студенты легко подключают новые знания к уже имеющимся, что дает возможность обеспечить высокий уровень подготовки специалиста учетно-аналитического профиля.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства и информационных справочных систем (при необходимости).

11.1 Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Kaspersky Total Security - Антивирус
2. Microsoft Windows Server STDCORE AllLngLicense/Software AssurancePack Academic OLV 16Licenses LevelE AdditionalProduct CoreLic 1Year - Серверная операционная система
3. OPERA - Система управления отелем

11.3 Перечень программного обеспечения отечественного производства

1. Kaspersky Total Security - Антивирус

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

| № п/п | Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Номер аудитории | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы |
|-------|---|-----------------|--|
| 1 | Учебная аудитория для проведения лекционных занятий | Э-134 | " Специализированная мебель на 48 посадочных мест, устройство регулирования температуры воздуха ALCe-H36 A4/C, персональный компьютер - 1 шт., проектор BenQ MX764 – 1 шт., экран – 1 шт., трибуна лектора-1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», доступ в информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета. " |
| 2 | Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| 3 | Учебные аудитории для самостоятельной работы студентов и индивидуальных и групповых консультаций: | | |
| 4 | Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации | | |

13. Особенности реализации дисциплины лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

а) для слабовидящих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

- задания для выполнения на промежуточной аттестации зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

в) для глухих и слабослышащих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- промежуточная аттестация проводится в письменной форме;

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по желанию студента промежуточная аттестация может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента промежуточная аттестация проводится в устной форме.

Рабочая программа дисциплины «Цифровизация документооборота» составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954).

Автор (ы)

_____ доцент , кандидат экономических наук Агафонова
Нелли Павловна

Рецензенты

_____ доцент , кандидат экономических наук Нестеренко
Алексей Викторович

Рабочая программа дисциплины «Цифровизация документооборота» рассмотрена на заседании Кафедры бухгалтерского учета протокол № от г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Заведующий кафедрой _____ Костюкова Елена Ивановна

Рабочая программа дисциплины «Цифровизация документооборота» рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Учетно-финансовый факультет протокол № от г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Руководитель ОП _____