

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. Управление территориальным
развитием

Год набора на ОПОП
2024

Форма обучения
очная

Владивосток 2025

Рабочая программа дисциплины (модуля) «1С: документооборот государственного учреждения» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (утв. приказом Минобрнауки России от 13.08.2020г. №1016) 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 16.04.2025 , протокол № 6

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Ослопова М.В.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	М_1576159920
Номер транзакции	0000000000E00FC1
Владелец	Ослопова М.В.

1 Цель, планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Цель освоения дисциплины - получение навыков использования информационно-коммуникационных технологий в системе гос/муниципального управления. Задачи - изучение возможностей 1 С Документооборот госучреждения для проектного, календарного, ресурсного и организационного планирования.

Планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю), являются знания, умения, навыки. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлен в таблице 1.

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

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине		
			Код результата	Формулировка результата	
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (Б-ГУ)	ОПК-5 : Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ОПК-5.3к : Использует информационно-коммуникационные технологии и программные средства для решения задач профессиональной деятельности	РД1	Знание	требований и нормативов работы со служебной корреспонденции
			РД2	Умение	работать с источниками информации
	ОПК-8 : Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8.3к : Ориентируется в основных направлениях внедрения современных цифровых технологий в государственном управлении	РД2	Умение	работать с источниками информации
			РД3	Навык	организации деловых встреч и календарного планирования

В процессе освоения дисциплины решаются задачи воспитания гармонично развитой, патриотичной и социально ответственной личности на основе традиционных российских духовно-нравственных и культурно-исторических ценностей, представленные в таблице 1.2.

Таблица 1.2 – Целевые ориентиры воспитания

Воспитательные задачи	Формирование ценностей	Целевые ориентиры
Формирование гражданской позиции и патриотизма		

Формирование чувства гордости за достижения России	Созидательный труд	Трудолюбие
Формирование духовно-нравственных ценностей		
Формирование ответственного отношения к труду	Созидательный труд	Трудолюбие
Формирование научного мировоззрения и культуры мышления		
Развитие творческих способностей и умения решать нестандартные задачи	Созидательный труд	Трудолюбие
Формирование коммуникативных навыков и культуры общения		
Развитие умения эффективно общаться и сотрудничать	Созидательный труд	Трудолюбие

2 Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

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.

3. Объем дисциплины (модуля)

Объем дисциплины (модуля) 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	Объем контактной работы (час)						СРС	Форма аттес- тации
				(З.Е.)	Всего	Аудиторная			Внеауди- торная			
						лек.	прак.	лаб.	ПА	КСР		
38.03.04 Государственное и муниципальное управление	ОФО	Б1.Б	6	2	37	0	0	36	1	0	35	3

4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1 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	Код результата обучения	Кол-во часов, отведенное на				Форма текущего контроля
			Лек	Практ	Лаб	СРС	
1	Интерфейс и функциональные возможности программы 1С Документооборот	РД1	0	0	9	9	Кейс-задание
2	Планирование работы подразделения государственного учреждения с применением 1С Документооборот	РД2	0	0	9	9	Кейс-задание
3	Планирование внутреннего организационного проекта с применением 1С Документооборот	РД3	0	0	9	9	Кейс-задание
4	Работа с обращениями граждан с использованием 1С Документооборот	РД1	0	0	9	8	Кейс-задание
Итого по таблице			0	0	36	35	

4.2 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 1С Документооборот.

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.

5 Методические указания для обучающихся по изучению и реализации дисциплины (модуля)

5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины и по обеспечению самостоятельной работы

5.2 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.

6 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 (модулю) 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.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1 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: 17.06.2025). — 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>

7.2 Дополнительная литература

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

2. 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>

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>

4. Невидимова, Л. В., 1С: Предприятие 8.3.Лабораторный практикум : учебное пособие / Л. В. Невидимова. — Москва : КноРус, 2025. — 133 с. — ISBN 978-5-406-13747-5. — URL: <https://book.ru/book/955522> (дата обращения: 18.06.2025). — Текст : электронный.

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

1. Справочно-правовая система «Гарант» - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
2. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM - Режим доступа: <https://znanium.com/>

3. Электронно-библиотечная система "BOOK.ru"

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/>

8 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

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

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

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

1С: ДОКУМЕНТООБОРОТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Направление и направленность (профиль)
38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Управление территориальным
развитием

Год набора на ОПОП
2024

Форма обучения
очная

Владивосток 2025

1 Перечень формируемых компетенций

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (Б-ГУ)	ОПК-5 : Способен использовать в профессиональной деятельности и информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ОПК-5.3к : Использует информационно-коммуникационные технологии и программные средства для решения задач профессиональной деятельности
	ОПК-8 : Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8.3к : Ориентируется в основных направлениях внедрения современных цифровых технологий в государственном управлении

Компетенция считается сформированной на данном этапе в случае, если полученные результаты обучения по дисциплине оценены положительно (диапазон критериев оценивания результатов обучения «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»). В случае отсутствия положительной оценки компетенция на данном этапе считается несформированной.

2 Показатели оценивания планируемых результатов обучения

Компетенция ОПК-5 «Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг»

Таблица 2.1 – Критерии оценки индикаторов достижения компетенции

Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине			Критерии оценивания результатов обучения
	Код	Тип	Результат	
ОПК-5.3к : Использует информационно-коммуникационные технологии и программные средства для решения задач профессиональной деятельности	РД 1	Знание	требований и нормативов работы со служебной корреспонденции	соблюдение сроков и полнота отражения информации в 1С
	РД 2	Умение	работать с источниками информации	релевантность подобранных источников информации

Компетенция ОПК-8 «Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности»

Таблица 2.2 – Критерии оценки индикаторов достижения компетенции

Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине			Критерии оценивания результатов обучения
	Код результата	Тип результата	Результат	
ОПК-8.3к : Ориентируется в основных направлениях внедрения современных цифровых технологий в государственном управлении	РД 2	Умение	работать с источниками информации	релевантность подобранных источников информации
	РД 3	Навык	организации деловых встреч и календарного планирования	корректность составления календарного плана

Таблица заполняется в соответствии с разделом 1 Рабочей программы дисциплины (модуля).

3 Перечень оценочных средств

Таблица 3 – Перечень оценочных средств по дисциплине (модулю)

Контролируемые планируемые результаты обучения		Контролируемые темы дисциплины	Наименование оценочного средства и представление его в ФОС	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Очная форма обучения				
РД1	Знание : требований и нормативов работы со служебной корреспонденции	1.1. Интерфейс и функциональные возможности программы 1С Документооборот	Кейс-задача	Кейс-задача
		1.4. Работа с обращениями граждан с использованием 1СДокументооборот	Кейс-задача	Кейс-задача
РД2	Умение : работать с источниками информации	1.2. Планирование работы подразделения государственного учреждения с применением 1СДокументооборот	Кейс-задача	Кейс-задача
РД3	Навык : организации деловых встреч и календарного планирования	1.3. Планирование внутреннего организационного проекта с применением 1СДокументооборот	Кейс-задача	Кейс-задача

4 Описание процедуры оценивания

Качество сформированности компетенций на данном этапе оценивается по результатам текущих и промежуточных аттестаций при помощи количественной оценки, выраженной в баллах. Максимальная сумма баллов по дисциплине (модулю) равна 100 баллам.

Виды учебной деятельности	Кейс-задачи	Итого
Лекции		
Практические занятия		
Лабораторные занятия	100	100

Промежуточная аттестация		
Итого		100

Сумма баллов, набранных студентом по всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины, переводится в оценку в соответствии с таблицей.

Сумма баллов по дисциплине	Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенции
от 91 до 100	«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций, обладает всесторонним, систематическим и глубоким знанием учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
от 76 до 90	«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
от 61 до 75	«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по некоторым дисциплинарным компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
от 41 до 60	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	У студента не сформированы дисциплинарные компетенции, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков.
от 0 до 40	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Дисциплинарные компетенции не сформированы. Проявляется полное или практически полное отсутствие знаний, умений, навыков.

5 Примерные оценочные средства

5.1 Задания для решения кейс-задачи

Занятие 1. Управление базовыми процессами. 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).	Кейс-задание 1 Разработать справочник нумераторов для государственного (муниципального) учреждения
--	--

Краткие методические указания

Лабораторные занятия предусматривают выполнение основных кейс-заданий, направленных на формирование способности применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив в процессе работы с программой 1С Документооборот. Задания способствуют выполнению основных профессиональных действий при подготовке управленческих решений в государственном учреждении. Рекомендуется выполнение заданий в установленной последовательности. Фиксация результата выполнения заданий осуществляется путем создания скрин-шотов экрана компьютера или мобильного устройства. Максимальный балл за выполненное задание - 25, могут устанавливаться дополнительные баллы за решения, способствующие повышению качества выполнения групповых заданий.

Шкала оценки

Лабораторные занятия предусматривают выполнение 12 основных кейс-заданий, направленных на формирование способности применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив в процессе работы с программой 1С Документооборот. Задания сгруппированы в 4 блока, каждый из которых способствует выполнению основных

профессиональных действий при подготовке управленческих решений в государственном учреждении. Рекомендуется выполнение заданий в установленной последовательности. Фиксация результата выполнения заданий осуществляется путем создания скрин-шотов экрана компьютера или мобильного устройства. Максимальный балл за выполненное задание - 8, могут устанавливаться дополнительные баллы за решения, способствующие повышению качества выполнения групповых заданий.

Шкала оценки

№	Баллы	Описание
5	8	Студент полностью выполнил кейс-задание, аргументировал точку зрения, критически оценивал аргументы других студентов, подтверждая глубокое знание материала, умение и использовать нормативные документы, научную литературу для подтверждения правильности собственной позиции.
4	6	Студент выполнил достаточно точно кейс-задание, подтверждая глубокое знание материала, умение использовать нормативные документы для подтверждения правильности собственной позиции.
3	4	Студент выполнил кейс-задание с незначительными ошибками, в целом подтвердил умение использовать аналитические документы для подтверждения правильности собственной позиции.
2	2	Студент выполнил с ошибками кейс-задание, показал уровень умений ниже базового.
1	0	Задание не выполнено. Умения не сформированы. Проявляется полное или практически полное отсутствие умений.