

Министерство науки и высшего образования
- Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»

Институт управления и государственной службы
Кафедра производственного менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Института управления и
государственной службы
В.Т. Харьковский
(подпись)
« 25 » 04 2023 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Электронное делопроизводство»

По направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом
Магистерская программа «Управление персоналом государственной службы
и корпораций»

Луганск – 2023

Рабочая программа учебной дисциплины «Электронное делопроизводство» по направлению 38.04.03 Управление персоналом, магистерская программа «Управление персоналом государственной службы и корпораций» – 27 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Электронное делопроизводство» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 958).

СОСТАВИТЕЛЬ (СОСТАВИТЕЛИ):

к.э.н., доц. Родионова О.Ю.

(ученая степень, ученое звание, должность фамилия, инициалы)

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры производственного менеджмента «21» 03 2023 г., протокол № 11

Заведующий кафедрой
производственного менеджмента _____ Родионов А.В.

Переутверждена: « _____ » 20 ____ года, протокол № ____

Директор института
управления и государственной службы _____ Харьковский Р.Г.

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института управления и государственной службы «12» 04 2023 г., протокол № 8.

Председатель учебно-методической
комиссии института _____ Резник А.А.

© Родионова О.Ю.

© ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. ДАЛЯ», 2023 год

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель изучения дисциплины заключается в изучении современного документационного обеспечения, форм и методов рациональной организации работы служащих, которая базируется на таких процессах, как получение, обработка; анализ информации, подготовка и принятие, выполнение решений; учет и контроль принятых решений, а также систем документации, электронного документооборота и автоматизации делопроизводства, направлений и методов их совершенствования.

Программа составлена с учетом требований государственных образовательных стандартов, предъявляемых к высшему образованию.

Предметом изучения дисциплины являются методические аспекты осуществления профессиональных навыков сфере электронного делопроизводства, для управленческих решений и повышения эффективности деятельности организаций в современной экономике.

Задачи изучения дисциплины:

- получение базовых знаний в области автоматизации документооборота с использованием информационных технологий;
- получение устойчивых навыков практической работы по использованию современных пакетов прикладных программ на уровне квалифицированного пользователя для принятия экономических, производственных и управленческих решений.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Дисциплина «Электронное делопроизводство» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин: «Управление конфликтами персонала в организации», «Кадровое обеспечение государственной службы и корпораций».

Служит основой для освоения дисциплин направления подготовки 38.04.03. Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Знает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые стили делового общения; УК-4.2. Умеет представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных мероприятиях, включая международные; УК-4.3. Владеет интегративными умениями, необходимыми для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях	знать: некоторые возможности и сервисы электронного документооборота, отдельные требования к информационной безопасности; уметь: вести документооборот и с учетом основных требований информационной безопасности; владеть: некоторыми инструментами, техниками и сервисами организации работы электронного документооборота.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)	
	Очная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	108 (3 зач. ед)	108 (3 зач. ед)
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе:	48	
Лекции	12	6
Семинарские занятия	36	6
Практические занятия		
Лабораторные работы	-	
Курсовая работа (курсовой проект)	-	
Другие формы и методы организации образовательного процесса	-	
Самостоятельная работа студента (всего)	60	96
Итоговая аттестация	зачет	зачет

4.2. Содержание разделов дисциплины

ТЕМА 1. ВЕДЕНИЕ В КУРС «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ».

Понятие технологии управления, технологического процесса управления. Обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления. Основные концепции безбумажной технологии управления. Место системы электронного документооборота (СЭДО) в экономической информационной системе.

ТЕМА 2. ТЕРМИНОЛОГИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА. ПОНЯТИЕ И СТРУКТУРА ДОКУМЕНТООБОРОТА.

Основные понятия делопроизводства. Понятие и основные принципы организации документооборота. Три формы организации документооборота. Входящие документы. Исходящие документы. Внутренние документы. Регистрация документов. Индексация документов.

ТЕМА 3. ЗНАЧИМОСТЬ АВТОМАТИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО В ДАННОЙ СФЕРЕ

Преимущества автоматизации документооборота. Факторы, позволяющие повысить общую эффективность работы организации при внедрении системы электронного документооборота (СЭД). Функции, автоматизированное выполнение которых должно обеспечивать применение СЭД. Основные нормативные правовые акты, на основе которых осуществляется правовое регулирование общественных отношений, возникающих в процессе реализации документооборота в бумажной форме и перехода к автоматизированным технологиям: международные акты, федеральные законы, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, государственные стандарты.

ТЕМА 4. ПОНЯТИЕ И ПРИНЦИПЫ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И БАЗ ДАННЫХ.

Понятие электронного документооборота и системы электронного документооборота (СЭД). Основные функции СЭД. Требования к СЭД по форматам электронных документов, настраиваемости на организационно-штатную структуру организации, на совместимость с применяемыми в организации функциональными информационными системами. Требование по разграничению прав доступа пользователей. Применение средств электронной цифровой подписи в составе СЭД и развитие данных средств, предусмотренное Государственной программой Российской Федерации «Информационное общество (2011—2020 годы)». Понятие базы данных, как информационно-технологической основы СЭД. Понятие и основные функции систем управления базами данных. Централизованные и распределенные базы данных. Базы данных с локальным и сетевым доступом. Два варианта

архитектуры централизованных баз данных с сетевым доступом. Особенности и схемы функционирования централизованной базы данных по принципу «файл-сервер» и по принципу «клиент-сервер».

ТЕМА 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЕКТИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТОМ.

Цели и назначение Системы Электронного Документооборота (СЭДО). Подходы к проектированию СЭДО. Проблемы построения СЭДО. Особенности проектирования и внедрения ЭСУД для корпоративных систем. Принципы построения СЭДО состав функциональных модулей и обеспечивающих подсистем. Содержание требований к структуре и отдельным компонентам СЭДО. Состав технологий, методов и средств применяемых для проектирования СЭДО. Организация проектирования СЭДО.

ТЕМА 6. ПРОЕКТИРОВАНИЕ СИСТЕМ ВВОДА ПОТОКОВ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Цель, назначение и задачи проектирования системы ввода бумажных документов в СЭДО. Состав и содержание операций настройки автоматизированного ввода и загрузки потоков входящих документов. Характеристика OCR, ICR и OMR-технологий распознавания документов. Методы контроля операций сканирования и распознавания текстов.

ТЕМА 7. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Открытость СЭД. Интеграция с прикладным программным обеспечением. Особенности хранения документов. Роль и особенности хранения регистрационных карточек в СЭД. Логические компоненты серверной части СЭД. Маршрутизация документов. Свободный и жесткий методы маршрутизации. Аннотирование документов. Подходы к разграничению прав доступа к документам. Обобщенный набор разрешенных пользователям операций. Управление версиями документов. Средства просмотра документов. Работа клиентских программ на различных платформах.

ТЕМА 8. ПРОЕКТИРОВАНИЕ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

Системы управления документами. Назначение системы управления электронными документами (СУД), функции, выполняемые СУД в процессах управления экономической системой. Структура СУД и назначение ее компонент. Методы организации хранения документов в СУД. Классификация методов поиска и их характеристика. Характеристика СУД различных классов, их архитектуры, методов поиска и технологий использования. Особенности проектирования СЭДО с использованием принципов и методов свободной маршрутизации документов (технологии

«ad-hoc»). Особенности проектирования СЭДО на принципах технологии «groupware» с использованием средств «Lotus Notes». Особенности проектирования СЭДО, ориентированных на использование docflow-технологии на примере системы «1.С Документооборот». Назначение, сферы применения технологии «workflow». Принципы организации САДП. Характеристика, назначение, сферы применения и особенности использования системы «OPTIMA WorkFlow».

ТЕМА 9. КЛАССИФИКАЦИЯ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Основной классификационный признак СЭД. Процессно-ориентированные СЭД. Область применения и основные функции процессно-ориентированных СЭД. Примеры систем данного вида. Корпоративно-ориентированные СЭД. Назначение, особенности и примеры корпоративно-ориентированных СЭД. Контентно-ориентированные СЭД. Понятие и назначение контента в системах данного типа. Дополнительные возможности корпоративно-ориентированных СЭД по сравнению с базовыми функциями СЭД. Примеры, СЭД данного типа, представленные на мировом рынке. Системы управления информацией. Особенности и основные возможности данных систем. Примеры распространенных систем управления информацией. Виды систем, автоматизирующих информационные процессы в смежных с документооборотом направлениях.

ТЕМА 10. СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В РОССИЙСКОМ ИНФОРМАЦИОННОМ ПРОСТРАНСТВЕ.

Причины относительно низкого уровня распространения СЭД в России в настоящее время и перспективы их широкого внедрения в российских организациях в ближайшем будущем. Значение распространения в России средств электронной цифровой подписи в контексте широкого внедрения СЭД. Соотношение СЭД российского и зарубежного производства. Российские СЭД, функционирующие в среде Lotus Domino/Notes. Особенности и основные возможности, реализованные в наиболее распространенных российских СЭД. Документооборот в электронном виде в структурных подразделениях организации.

ТЕМА 11. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

Нормативное обеспечение межведомственного электронного документооборота. Понятие и участники межведомственного электронного документооборота. Содержание взаимодействия федеральных информационных систем электронного документооборота. Электронное

сообщение, как единица межведомственного электронного документооборота. Принципы построения и технико-технологическая инфраструктура межведомственного электронного документооборота. Состав технических средств и функции головного узла и узла участника межведомственного электронного документооборота. Распределение функций организатора и участников межведомственного электронного документооборота. Обеспечение информационной безопасности при осуществлении межведомственного электронного документооборота. Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество (2011—2020 годы)» и развитие межведомственного электронного документооборота.

ТЕМА 12. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ В СИСТЕМАХ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА.

Технологии обеспечения безопасности. Методы и средства защиты информации в ИС. Кодирование экономической информации. Применение кодов в процессе решения задач.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
1.	Ведение в курс «электронный документооборот».	1	0,5
2.	Терминология делопроизводства. понятие и структура документооборота.	1	0,5
3.	Значимость автоматизации документооборота и законодательство в данной сфере	1	0,5
4.	Понятие и принципы функционирования систем электронного документооборота и баз данных	1	0,5
5.	Организация проектирования электронной системы управления документооборотом	1	0,5
6.	Проектирование систем ввода потоков входящих документов	1	0,5
7.	Основные характеристики систем электронного документооборота	1	0,5
8.	Проектирование систем управления документами	1	0,5
9.	Классификация систем электронного документооборота	1	0,5
10.	Системы электронного документооборота в российском информационном пространстве.	1	0,5
11.	Организация межведомственного электронного документооборота в российской федерации..	1	0,5

12.	Защита информации в системах электронного документа.	1	0,5
Итого:		12	6

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
1.	Ведение в курс «электронный документооборот».	3	0,5
2.	Терминология делопроизводства. понятие и структура документооборота.	3	0,5
3.	Значимость автоматизации документооборота и законодательство в данной сфере	3	0,5
4.	Понятие и принципы функционирования систем электронного документооборота и баз данных	3	0,5
5.	Организация проектирования электронной системы управления документооборотом	3	0,5
6.	Проектирование систем ввода потоков входящих документов	3	0,5
7.	Основные характеристики систем электронного документооборота	3	0,5
8.	Проектирование систем управления документами	3	0,5
9.	Классификация систем электронного документооборота	3	0,5
10.	Системы электронного документооборота в российском информационном пространстве.	3	0,5
11.	Организация межведомственного электронного документооборота в российской федерации..	3	0,5
12.	Защита информации в системах электронного документа.	3	0,5
Итого:		36	6

4.5. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
1.	Ведение в курс «электронный документооборот».	5	8
2.	Терминология делопроизводства. понятие и структура документооборота.	5	8
3.	Значимость автоматизации документооборота и законодательство в данной сфере	5	8
4.	Понятие и принципы функционирования систем электронного документооборота и баз данных	5	8
5.	Организация проектирования электронной системы управления документооборотом	5	8

6.	Проектирование систем ввода потоков входящих документов	5	8
7.	Основные характеристики систем электронного документооборота	5	8
8.	Проектирование систем управления документами	5	8
9.	Классификация систем электронного документооборота	5	8
10.	Системы электронного документооборота в российском информационном пространстве.	5	8
11.	Организация межведомственного электронного документооборота в российской федерации..	5	8
12.	Защита информации в системах электронного документа.	5	8
Итого:		60	96

4.6. Курсовые работы/проекты – не предусмотрены учебным планом дисциплины

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- традиционные объяснительно-иллюстративные технологии, которые обеспечивают доступность учебного материала для большинства студентов, системность, отработанность организационных форм и привычных методов, относительно малые затраты времени;
- технологии проблемного обучения, направленные на развитие познавательной активности, творческой самостоятельности студентов и предполагающие последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешение которых позволяет студентам активно усваивать знания (используются поисковые методы; постановка познавательных задач);
- технологии развивающего обучения, позволяющие ориентировать учебный процесс на потенциальные возможности студентов, их реализацию и развитие;
- технологии концентрированного обучения, суть которых состоит в создании максимально близкой к естественным психологическим особенностям человеческого восприятия структуры учебного процесса и которые дают возможность глубокого и системного изучения содержания учебных дисциплин за счет объединения занятий в тематические блоки;
- технологии модульного обучения, дающие возможность обеспечения гибкости процесса обучения, адаптации его к индивидуальным потребностям и особенностям обучающихся (применяются, как правило, при самостоятельном обучении студентов по индивидуальному учебному плану);
- технологии дифференцированного обучения, обеспечивающие возможность создания оптимальных условий для развития интересов и

способностей студентов, в том числе и студентов с особыми образовательными потребностями, что позволяет реализовать в культурно-образовательном пространстве университета идею создания равных возможностей для получения образования

- технологии активного (контекстного) обучения, с помощью которых осуществляется моделирование предметного, проблемного и социального содержания будущей профессиональной деятельности студентов (используются активные и интерактивные методы обучения) и т.д.

Максимальная эффективность педагогического процесса достигается путем конструирования оптимального комплекса педагогических технологий и (или) их элементов на личностно-ориентированной, деятельностной, диалогической основе и использования необходимых современных средств обучения.

6. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины:

А. Основная литература:

1. Анодина, Н. Н. Документооборот в организации : практическое пособие / Н. Н. Анодина. – М. : Омега-Л, 2009. – 173 с.
2. Басаков, М. И. Делопроизводство: документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 : учеб. пособие / М. И. Басаков. – М. : Дашков и К°, 2010. – 347 с.
3. Ветитнев, А. М. Информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме. Оргтехника : учебное пособие / А. М. Ветитнев. – М. : Форум, 2010. – 398 с.
4. Гиляревский, Р. С. Информационный менеджмент: управление информацией, знанием, технологией : учебное пособие / Р. С. Гиляревский. – СПб. : Профессия, 2009. – 303 с.
5. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Ассоц. бухгалтеров, аудиторов и консультан-тов ; под ред. Г. Ю. Касьяновой. – М. : АБАК, 2011. – 267 с.
6. Документоведение и документационное обеспечение управления: некоторые вопросы теории и практики : сб. ст. / Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования “Алт. гос. ун-т”, Фак. полит. наук, Каф. документоведения ; отв. ред. А. Р. Ивонин. – Барнаул : Изд-во АГУ, 2010. – 112 с.
7. Дронов, В. А. Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота как одна из функциональных подсистем электронного правительства Алтайского края в контексте стратегии развития информационного общества в Российской Федерации / В. А. Дронов // Актуальные вопросы истории Сибири: седьмые научные чтения памяти проф. А. П. Бородавкина. – Барнаул, 2009. – С. 71–73.

8. Как избежать правовых нарушений в пространстве “Интернет”: разработка темы, советы и рекомендации юриста А. Н. Тарасенковой. – М. : Рос. газ., 2009. – 159 с.
9. Калеев, А. С. Применение штрихкодов в документообороте организаций Барнаула / А. С. Калеев ; рук. работы Д. Н. Трошкин // Молодежь – Барнаулу : материалы XII городской науч.-практ. конф. молодых ученых (15–22 ноября 2010 г.). – Барнаул, 2011. – Т. 2. – с. 38–39.
10. Корнеев, И. К. Управление документами : учебник / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – М. : ИНФРА-М, 2010. – 298 с.
11. Об электронной подписи : Федер. закон. – Новосибирск : Сиб. унив. изд-во, 2011. – 15 с.
12. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / А. А. Раздорожный. – М. : ИНФРА-М, 2009. – 302 с.
13. Сафарова, А. И. Проблемы использования электронного документооборота в администрации Барнаула / А. И. Сафарова ; рук. работы Ю. А. Дягилева // Молодежь – Барнаулу : материалы XII городской науч.-практ. конф. молодых ученых (15–22 ноября 2010 г.). – Барнаул, 2011. – Т. 2. – С. 47–49.
14. Тэппинг, Д. Бережливый офис / Дон Тэппинг, Энн Данн. – М. : Альпина Бизнес Букс, 2009. – 320 с.
15. Черкасова, М. В. Внедрение электронных документов в муниципальных учреждениях: проблемы и пути их преодоления (на примере городской администрации Барнаула) / М. В. Черкасова ; рук. работы Ю. А. Дягилева // Молодежь – Барнаулу : материалы XII городской науч.-практ. конф. молодых ученых (15–22 ноября 2010 г.). – Барнаул, 2011. – Т. 2. – С. 50–52.

Б. Дополнительная литература

1. Бобылева, М. П. Система электронного документооборота в банке: уровни и критерии зрелости / М. П. Бобылева // Деньги и кредит. – 2009. – № 5. – С. 45–52.
2. Бубнова, О. А. Электронный документооборот и исполнение бюджетов / О. А. Бубнова // Финансы. – 2008. – № 10. – С. 31.
3. Кристальный, Б. В. Актуальная законодательная поддержка развития информационного общества и создания и функционирования “электронного правительства” в Российской Федерации / Б. В. Кристальный // Информационные ресурсы России. – 2011. – № 1. – С. 16–20.
4. Малофеев, С. С. О применении электронной цифровой подписи в электронном документообороте / С. С. Малофеев // Жилищное право. – 2009. – № 6. – С. 82–89.
5. Рубайло, Э. А. Современные стандарты и приемы локального документооборота / Э. А. Рубайло // Журнал российского права. – 2011. – № 5. – С. 98–105.

6. Савзиханова, С. Э. Современные подходы к формированию единого информационно-коммуникационного пространства в сфере высшего образования в России / С. Э. Савзиханова // Экономический анализ: теория и практика. – 2010. – № 24. – С. 58–62.

7. Филиппов, Д. В. Институциональные особенности организации электронного правительства на муниципальном уровне / Д. В. Филиппов // Регион: экономика и социология. – 2009. – № 4. – С. 243–248.

8. Хохлова, М. М. Значение информационных технологий в функционировании и развитии социальной сферы региона / М. М. Хохлова, Р. С. Квитунов // Сотис. – 2009. – № 2. – С. 69–71.

В. Методические указания

1. Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Электронное делопроизводство» (для студентов направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом». Магистерская программа «Управление персоналом государственной службы и корпораций») / Составители: О.Ю. Родионова - Луганск: ЛГУ им. В. Даля, 2022. - с.

2. Методические указания к выполнению контрольной работы по дисциплине «Электронное делопроизводство» (для студентов направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом». Магистерская программа «Управление персоналом государственной службы и корпораций») / Составители: О.Ю. Родионова. - Луганск: ЛГУ им. В. Даля, 2022. - с.

3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине «Электронное делопроизводство» (для студентов направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом». Магистерская программа «Управление персоналом государственной службы и корпораций») / Составители: О.Ю. Родионова. - Луганск: ЛГУ им. В. Даля, 2022. – с.

Г. Интернет-ресурсы:

<http://ethicscenter.ru/> - сайт «Этика: мораль, философия, религия».

<http://www.etiket.ru/> - сайт «Этикет от А до Я».

<http://www.rb.ru/> - сайт «Российский бизнес».

<https://sovminlnr.ru/> – Официальный сайт Правительства ЛНР.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Электронное делопроизводство» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Антивирус	Avast	http://www.avast.com/ru-ru/index
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Распознавание текста	CuneiForm	http://cognitiveforms.ru/products/cuneiform/
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Видеоплеер	Media Player Classic	http://mpc.darkhost.ru/
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

8. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт оценочных средств по учебной дисциплине «Электронное делопроизводство»

Описание уровней сформированности и критериев оценивания компетенций на этапах их формирования в ходе изучения дисциплины

Этап	Код компетенции	Уровни сформированности	Критерии оценивания компетенции
------	-----------------	-------------------------	---------------------------------

		компетенции	
Начальный	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Пороговый	знать: на государственном и иностранном языках применяемые стили делового общения;
Основной		Базовый	уметь: представить на различных мероприятиях, включая международные результаты академической и профессиональной деятельности;
Заключительный		Высокий	владеть: знаниями, умениями, навыками, необходимыми для участия в различных дискуссиях.

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины.

№ п/п	Код компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по дисциплине)	Темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	УК-4.	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК – 4.1 Знает на государственном и иностранном языках коммуникативно-приемлемые стили делового общения;	Тема 1. Ведение в курс «электронный документооборот» Тема 2. Терминология делопроизводства. понятие и структура документооборота. Тема 10. Системы электронного документооборота в российском информационном пространстве. Тема 11. Организация межведомственного электронного документооборота в российской федерации.	4

				Тема 12. <i>Защита информации в системах электронного документа</i>	
			УК-4.2. Умеет представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных мероприятиях, включая международные;	Тема 5. <i>Организация проектирования электронной системы управления документооборотом</i> Тема 6. <i>Проектирование систем ввода потоков входящих документов.</i> Тема 7 <i>Основные характеристики систем электронного документооборота.</i> Тема 8. <i>Проектирование систем управления документами</i>	
			УК-4.3. Владеет интегративными умениями, необходимыми для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях;	Тема 3. <i>Значимость автоматизации документооборота и законодательство в данной сфере</i> Тема 9. <i>Классификация систем электронного документооборота</i>	

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/ п	Код компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
--------------	-----------------	-----------------------------------	---	--	----------------------------------

1.	УК - 4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Знает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые стили делового общения	знать: на государственном и иностранном языках некоторые возможности и сервисы электронного документооборота, отдельные требования к информационной безопасности; уметь: вести документооборот и с учетом основных требований информационной безопасности; владеть: некоторыми инструментами, техниками и сервисами организации работы электронного документооборота..	Тема 1. <i>Введение в курс «электронный документооборот»</i> Тема 2. <i>Терминология делопроизводства. понятие и структура документооборота</i>	Контрольные вопросы и задания, тестовые задания, разноуровневые задания
		УК – 4.2. Умеет представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных мероприятиях, включая международные;	знать: электронную системы управления документооборотом; уметь: организовать проектирование электронной системы управления документооборотом; владеть: нормативно - правовой базой, регламентирующей процедуры сбора, хранения, отчуждения данных.	Тема 5. <i>Организация проектирования электронной системы управления документооборотом</i>	Контрольные вопросы и задания, тестовые задания, разноуровневые задания

		УК – 4.3. Владеет интегративными умениями, необходимыми для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях	знать: основы документооборота; уметь: применять информационные системы; владеть: Основными навыками по совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью организации.	Тема 3. <i>Значимость автоматизации документооборота и законодательство в данной сфере</i>	Контрольные вопросы и задания, тестовые задания, задания
--	--	--	---	--	---

1. Типовые тестовые задания

(пороговый уровень)

1. Документооборот – это:

- а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
- б) вид государственной, муниципальной, научной, коммерческой и некоммерческой деятельности;
- в) это система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

2. Аутентификация – это:

- а) механизм разграничения доступа к данным и функциям системы;
- б) способность подтвердить личность пользователя;
- в) поиск и исследование математических методов преобразования информации.

3. Как называется бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов:

- а) бланк конкретного документа;
- б) единый бланк;
- в) общий бланк.

4. Бланк документа - это:

- а) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации - авторе документа;
- б) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации;
- в) государственная бумага, обязательная для применения в организации.

5. В объеме документооборота следует учитывать:

- а) все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени;
- б) все входящие и исходящие документы за определенный период времени;
- в) все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени.

6. Главное правило организации документооборота – это:

- а) стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами;
- б) оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени;
- в) стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени.

7. Группы доступа необходимы:

- а) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы;
- б) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие;
- в) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом.

8. Делегирование прав доступа необходимо:

- а) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие;
- б) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы;
- в) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом.

9. Такой документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы:

- а) входящий; б)
- внутренний; в)
- исходящий.

10. Документопоток – это:

- а) сложившееся или организованное в пределах информационной системы;
- б) сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник;
- в) движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется.

Методические рекомендации:

При использовании формы текущего контроля «Тестирование» студентам могут предлагаться задания на бумажном носителе.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Тесты»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% тестов)
4	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% тестов)
3	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% тестов)
2	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% тестов)

2. Разноуровневые задачи и задания

(базовый уровень)

1. Проанализируйте историю внедрения электронного документооборота.
2. Проанализируйте состояние систем электронного документооборота в РФ и перспективы развития.
3. Дайте оценку экономической целесообразности и необходимости внедрения электронных систем документооборота.
4. Проанализируйте пробелы в информационной безопасности. Проведите анализ мирового опыта реализации систем электронного документооборота в деятельности исполнительных органов государственной власти.
5. Проанализируйте современное состояние документооборота в таможенной системе.
6. Выявите основные тенденции развития электронной системы документооборота в таможенных органах.
7. Проанализируйте существующую систему документооборота в таможенных органах
8. Составьте схему потоков документированной управленческой информации в процессе управления единой системой таможенных органов
9. Проанализируйте историю внедрения систем электронного документооборота в деятельность таможенных органов.

10. Проведите сравнительный анализ систем электронного документооборота АСЭД на платформы Optima-WorkFlow и АС «УКИД-2», выявите преимущества и недостатки каждой из систем.

Задачи и задания

(высокий уровень)

1. Охарактеризуйте функции документа.
2. Охарактеризуйте оформление реквизитов.
3. Раскройте требования, предъявляемые к оформлению реквизитов документов.
4. Охарактеризуйте общие требования к тексту документов ПК7 31 У1 У2 В1
5. Охарактеризуйте организационно-распорядительные документы: организационные документы.
6. Охарактеризуйте организационно-распорядительные документы: правовые акты.
7. Охарактеризуйте документы коллегиальных органов.
8. Охарактеризуйте информационно-справочные документы.
9. Функции структурных частей СДОУ понятие документооборота, этапы документооборота.
10. Раскройте содержание процедуры составления номенклатуры дел

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству

«разноуровневые задания »

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
5	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание. Показал отличные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Работа оформлена аккуратно в соответствии с предъявляемыми требованиями
4	Обучающийся выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении работы
3	Обучающийся выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач
2	Обучающийся выполнил задание неправильно. При выполнении обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала

Методические рекомендации:

На основе изучения основных теоретических положений следует сформулировать собственное обоснованное мнение по проблемам и возможным путям их решения в данной области управления (в зависимости от конкретной постановки вопроса).

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «разноуровневые задания»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
5	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание. Показал отличные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Работа оформлена аккуратно в соответствии с предъявляемыми требованиями
4	Обучающийся выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении работы
3	Обучающийся выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач
2	Обучающийся выполнил задание неправильно. При выполнении обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала

3. Контрольные вопросы и задания (базовый уровень)

1. Нормативно-правовая база электронного делопроизводства.
2. Понятие и основные свойства информации.
3. Терминология делопроизводства.
4. Способы документирования и носители информации.
5. Виды, состав реквизитов и правила оформления организационно-распорядительных документов.
6. Принципы организации и формы документооборота.
7. Принципы организации документооборота и технология документационного обеспечения управления.
8. Входящие документы, исходящие документы и внутренние документы.
9. Регистрация и индексация документов.
10. Контроль исполнения документов: цели, виды, сроки и технология.
11. Цели и преимущества автоматизации документооборота.
12. Внедрение системы электронного документооборота и эффективность работы организации.

13. Основные требования к системам электронного документооборота и их характеристики.
14. Классификация систем электронного документооборота.
15. Назначение и основные функции систем электронного документооборота.
16. Разграничение прав доступа в системах электронного документооборота.
17. Средства электронной цифровой подписи в составе систем электронного документооборота.
18. Особенности архитектуры «файл-сервер» и «клиент-сервер» в системах электронного документооборота.
19. Системы электронного документооборота в российском информационном пространстве и их основные характеристики.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Контрольные вопросы»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Раскрытие вопроса представлено на неудовлетворительном уровне или не представлено (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Тематика контрольных работ:
(базовый уровень)

1. Электронные системы документооборота.
2. Электронный документооборот и управление контентом.
3. Автоматизация делопроизводства и учреждений.
4. Документооборот на базе электронной почты.
5. Автоматизация канцелярии, договоров, ОРД, поручений (DIRECTUM:Документооборот).
6. Документооборот: понятие, способы совершенствования.
7. Юридическая сила электронного документа.
8. Документооборот на предприятиях разного масштаба.
9. Нормативно-правовая база электронного документооборота.
10. Электронный документооборот: достоинства и недостатки.

11. Организация электронного документа в органах казначейства.
12. Системы электронного документооборота и автоматизация делопроизводства.
13. Электронный документооборот: организация, внедрение, оптимизация.
14. Организация корпоративного документооборота.
15. Применение электронного документооборота на финансовых рынках.
16. Создание электронного хранилища документов (платформа – система электронного документооборота по выбору).

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Контрольная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

Оценочные средства аттестации (зачет)

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету:

1. Основные концепции безбумажной технологии управления.
2. Место системы электронного документооборота (СЭДО) в экономической информационной системе.
3. Основные нормативные правовые акты, на основе которых осуществляется правовое регулирование общественных отношений, возникающих в процессе реализации документооборота в бумажной форме и перехода к автоматизированным технологиям.
4. Применение средств электронной цифровой подписи в составе СЭД и развитие данных средств, предусмотренное Государственной программой Российской Федерации «Информационное общество (2011 - 2020 годы)».
5. Понятие базы данных, как информационно-технологической основы СЭД.
6. Понятие и основные функции систем управления базами данных. Централизованные и распределенные базы данных.
7. Базы данных с локальным и сетевым доступом.
8. Два варианта архитектуры централизованных баз данных с сетевым доступом.

9. Особенности и схемы функционирования централизованной базы данных по принципу «файл-сервер» и по принципу «клиент-сервер».
10. Состав технологий, методов и средств применяемых для проектирования СЭДО. Организация проектирования СЭДО.
11. Маршрутизация документов. Свободный и жесткий методы маршрутизации.
12. Аннотирование документов.
13. Подходы к разграничению прав доступа к документам. Обобщенный набор разрешенных пользователям операций.
14. Управление версиями документов.
15. Средства просмотра документов. Работа клиентских программ на различных платформах.
16. Особенности проектирования СЭДО на принципах технологии «groupware» с использованием средств «Lotus Notes».
17. Особенности проектирования СЭДО, ориентированных на использование docflow-технологии на примере системы «1.С Документооборот».
18. Назначение, сферы применения технологии «workflow». Принципы организации САДП.
19. Характеристика, назначение, сферы применения и особенности использования системы «OPTIMA WorkFlow».
20. Назначение, особенности и примеры корпоративно-ориентированных СЭД.
21. Контентно-ориентированные СЭД. Понятие и назначение контента в системах данного типа.
22. Дополнительные возможности корпоративно-ориентированных СЭД по сравнению с базовыми функциями СЭД.
23. Системы управления информацией. Особенности и основные возможности данных систем.
24. Виды систем, автоматизирующих информационные процессы в смежных с документооборотом направлениях.
25. Особенности и основные возможности, реализованные в наиболее распространенных российских СЭД.
26. Документооборот в электронном виде в структурных подразделениях организации.
27. Распределение функций организатора и участников межведомственного электронного документооборота.
28. Обеспечение информационной безопасности при осуществлении межведомственного электронного документооборота.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Зачет»

Шкала оценивания	Характеристика знания предмета и ответов
зачтено	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
не зачтено	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.

Форма листа изменений и дополнений, внесенных в ФОС

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобренны изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)