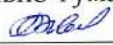


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
Социально-гуманитарный факультет
 Цевелева И.В.
«30» сентября 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Системы электронного документооборота»

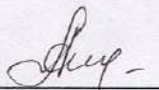
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	Документационное обеспечение управления организацией
Квалификация выпускника	Бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2021
Форма обучения	Очная форма
Технология обучения	Традиционная

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
3	6	3

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Зачёт	Кафедра «История и культурология»

Разработчик рабочей программы:

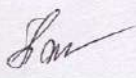
Доцент, Кандидат исторических наук

 Абабкова Н.Н.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой

Кафедра «История и культурология»

 Петрунина Ж.В.

1 Введение

Рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Системы электронного документооборота» составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Минобрнауки Российской Федерации, и основной профессиональной образовательной программы подготовки «Документационное обеспечение управления организацией» по направлению подготовки «46.03.02 Документоведение и архивоведение».

Практическая подготовка реализуется на основе:

Профессиональный стандарт 07.004 «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ».

Обобщенная трудовая функция: А Документационное обеспечение управления организацией.

ТД-1 Проведение анализа действующей системы документационного обеспечения управления организации для определения задач по ее автоматизации, НЗ-5 Функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления, НУ-4 Работать в системе электронного документооборота организации.

Задачи дисциплины	- определение условий для организации системы электронного документооборота; - характеристика жизненного цикла электронного документооборота; - обеспечение функционирования системы электронного документооборота
Основные разделы / темы дисциплины	1. Основы электронного документооборота 2. Корпоративные системы электронного документооборота 3. Юридически значимый электронный документооборот 4. Электронный документооборот на базе офисных программ

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины «Системы электронного документооборота» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 1):

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Профессиональные		
ПК-3 Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в	ПК-3.1 Знает функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления, рынок программных	Знать специфику систем электронного документооборота, используемых в современном делопроизводстве

сфере документационного управления организации	продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления ПК-3.2 Умеет проводить анализ и оценку возможностей систем электронного документооборота, разработанных для организаций, представлять результаты анализа делопроизводственных процессов организации в графическом виде ПК-3.3 Владеет навыками подготовки технического задания на внедрение системы электронного документооборота в организации в рамках своих компетенций, методического сопровождение процессов внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации	Уметь работать в системе электронного документооборота организации Владеть навыком проведения анализа действующей системы документационного обеспечения управления организации для определения задач по ее автоматизации
--	--	---

3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Системы электронного документооборота» изучается на 3 курсе, 6 семестре.

Дисциплина входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения, навыки и / или опыт практической деятельности, сформированные в процессе изучения дисциплин / практик: «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле».

Знания, умения и навыки, сформированные при изучении дисциплины «Системы электронного документооборота», будут востребованы при изучении последующих дисциплин: «Технологии оцифрования в архивном деле», «Производственная практика (проектная практика)».

Дисциплина «Системы электронного документооборота» частично реализуется в форме практической подготовки.

Дисциплина «Системы электронного документооборота» в рамках воспитательной работы направлена на формирование у обучающихся активной гражданской позиции, уважения к правам и свободам человека, знания правовых основ и законов, воспитание чувства ответственности или умения аргументировать, самостоятельно мыслить, развивает творчество, профессиональные умения или творчески развитой личности, системы осознанных знаний, ответственности за выполнение учебно-производственных заданий и т.д.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 з.е., 108 акад. час.

Распределение объема дисциплины (модуля) по видам учебных занятий представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего	80
В том числе:	
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками), в том числе в форме практической подготовки:	32 0
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), в том числе в форме практической подготовки:	48 12
Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа , включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	28
Промежуточная аттестация обучающихся – Зачёт	0

5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебной работы

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			СРС
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
Тема 1. Основы электронного документооборота. Место электронного документооборота в деятельности организаций. Понятие электронного документооборота. Развитие понятия	8	12	-	7

документа. Классификация документов, документопотоки. Правила оформления документов. Проектирование документов. Системы электронного документооборота: сущность и проблемы внедрения.				
Тема 2. Корпоративные системы электронного документооборота. Основные правила организации документооборота. Учет документов, регистрация документов, формы регистрации, обработка документов. Корпоративная система электронного документооборота. Организация делопроизводства на предприятии. Порядок движения документов в организации. Облачные системы электронного документооборота.	8	12*	-	7
Тема 3. Юридически значимый электронный документооборот. Система защиты информации в России. Процедуры идентификации пользователей в системе электронного документооборота. Процедура электронной подписи в организации юридически значимого документооборота. Проблемы обеспечения подлинности электронной подписи. Организация работы с документами, содержащими коммерческую тайну.	8	12	-	7
Тема 4. Электронный документооборот на базе офисных программ. Визуализация технического регламента документооборота в программной среде Microsoft PowerPoint 2010. Разработка шаблона документа в среде деловой графики MS Visio 2010. Электронный документооборот на базе офисного приложения MS Outlook 2010. Автоматизация составления электронных документов. Электронный документооборот на базе облачных технологий.	8	12	-	7
ИТОГО по дисциплине	32	48	-	28

*реализуется в форме практической подготовки

6 Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

При планировании самостоятельной работы студенту рекомендуется руководствоваться следующим распределением часов на самостоятельную работу (таблица 4):

Таблица 4 – Рекомендуемое распределение часов на самостоятельную работу

Компоненты самостоятельной работы	Количество часов
Изучение теоретических разделов дисциплины	9
Подготовка к занятиям семинарского типа	10
Подготовка и оформление контрольной работы	9
	28

7 Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлен в Приложении 1.

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), практике хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература

1. Болотова, Ю. А. Методы и алгоритмы интеллектуальной обработки цифровых изображений : учебное пособие / Ю. А. Болотова, А. А. Друки, В. Г. Спицын. – Томск : Томский политехнический университет, 2016. – 208 с // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/83971.html> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричный / под общ. ред. Н. Н. Кунаева. – Москва : Логос, 2020. – 408 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211641> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

3. Абрамкин, Г. П. Мировые информационные ресурсы : учебно-методическое пособие / Г. П. Абрамкин, Н. В. Тумбаева, Ю. В. Чепрунова. - Барнаул : Алтайский государственный педагогический университет, 2020. - 110 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/102738.html> (дата обращения: 27.04.2021). - Режим доступа: по подписке.

4. Шишов, О. В. Современные технологии и технические средства информатизации : учебник / О. В. Шишов. - Москва : ИНФРА-М, 2021. –

462 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1215864> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

6. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А. А. Раздорожный. - Москва : ИНФРА-М, 2018. - 304 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/969585> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

8.2 Дополнительная литература

1. Гонсалес, Р. Цифровая обработка изображений / Р. Гонсалес, Р. Вудс ; перевод Л. И. Рубанов, П. А. Чочиа ; под ред. П. А. Чочиа. – Москва : Техносфера, 2012. – 1104 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/26905.html> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Шефер, Е. А. Цифровая обработка изображений : учебное пособие / Е. А. Шефер. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. – 100 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/102493.html> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

3. Блюмин, А. М. Мировые информационные ресурсы : учебное пособие для бакалавров / А. М. Блюмин, Н. А. Феоктистов. - 4-е изд., стер. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 382 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093525> (дата обращения: 27.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

4. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 320 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1132150> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

5. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 268 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991955> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

8.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1 Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM Договор № 4997 эбс ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 004 6311 244 от 13 апреля 2021 г. (с 17 апреля 2021 г. по 16 апреля 2022 г.)

2 Электронно-библиотечная система IPRbooks Лицензионный договор № ЕП 44/4 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 003 6311 244 от 05 февраля 2021 г. (с 27 марта 2021 г. по 27 марта 2022 г.)

3 Образовательная платформа "Юрайт". Договор № ЕП44/2 на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010001 6311 244 от 02 февраля 2021 г. (с 07 февраля 2021 г. по 07 февраля 2022 г.)

4 Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. Договор № ЕП 44/3 на оказание услуг доступа к электронным изданиям ИКЗ 211 272 7000769 270 301 001 0010 002 6311 244 от 04 февраля 2021 г. (с 04 февраля 2021 г. по 04 февраля 2030 г.)

5 Справочная правовая система Консультант Плюс. Договор № 45 от 17 мая 2017 (бессрочный)

6 Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/> Безвозмездное пользование (открытый доступ)

7 Национальная электронная библиотека (НЭБ) <https://rusneb.ru/> Безвозмездное пользование (открытый доступ)

8 Научная электронная библиотека "КиберЛенинка" <https://cyberleninka.ru/> Безвозмездное пользование (открытый доступ)

8.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- 1 Историческая библиотека <http://www.shpl.ru/>
- 2 Библиотека РГБ <https://www.rsl.ru/>
- 3 Библиотека ИНИОН <http://inion.ru/>
- 4 Президентская электронная библиотека. www.prlib.ru

8.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Таблица 5 – Перечень используемого программного обеспечения

Наименование ПО	Реквизиты / условия использования
OpenOffice	Свободная лицензия, условия использования по ссылке: https://www.openoffice.org/license.html

9 Организационно-педагогические условия

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) - русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

9.1 Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

9.2 Занятия лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

9.3 Занятия семинарского типа

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Ответ должен быть аргументированным, развернутым, не односложным, содержать ссылки на источники.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание заданий, выполненных на семинарском занятии, входит в накопленную оценку.

9.4 Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов университета.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

9.5 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств.

10 Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

10.1 Учебно-лабораторное оборудование

Таблица 6-Перечень оборудования лаборатории

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование
Ауд. 209, корпус 1	Помещение для самостоятельной работы обучающихся с выходом в Интернет и доступом к ЭИОС университета	мультимедийный проектор, доска интерактивная, 11 компьютеров
Ауд. 316, корпус 1	Учебная аудитория для проведения учебных занятий.	проектор мультимедийный, экран, компьютер
Ауд. 401, корпус 1	Учебная аудитория для проведения учебных занятий.	9 компьютеров

10.2 Технические и электронные средства обучения

Лекционные занятия.

Аудитории для лекционных занятий укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия, тематические иллюстрации).

Практические занятия.

Аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Самостоятельная работа.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде КНАГУ: - читальный зал НТБ КНАГУ; - компьютерные классы (ауд. 209 корпус № 1).

11 Иные сведения

Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине

«Системы электронного документооборота»

Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	Документационное обеспечение управления организацией
Квалификация выпускника	Бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2021
Форма обучения	Очная форма
Технология обучения	Традиционная

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
3	6	3

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Зачёт	Кафедра «История и культурология»

**1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю),
соотнесенных с индикаторами достижения компетенций**

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Профессиональные		
ПК-3 Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	<p>ПК-3.1 Знает функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления, рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления</p> <p>ПК-3.2 Умеет проводить анализ и оценку возможностей систем электронного документооборота, разработанных для организаций, представлять результаты анализа делопроизводственных процессов организации в графическом виде</p> <p>ПК-3.3 Владеет навыками подготовки технического задания на внедрение системы электронного документооборота в организации в рамках своих компетенций, методического сопровождение процессов внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации</p>	<p>Знать специфику систем электронного документооборота, используемых в современном делопроизводстве</p> <p>Уметь работать в системе электронного документооборота организации</p> <p>Владеть навыком проведения анализа действующей системы документационного обеспечения управления организации для определения задач по ее автоматизации</p>

Таблица 2 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Формируемая компетенция	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
1.Основы электронного документооборота	ПК-3	Практическое задание 1 Коллоквиум 1 (теоретический опрос) Контрольная работа	Знает сущность и значимость электронного документооборота ДОУ Умеет организовывать электронный документооборот Владеет навыком проведения анализа

			действующего электронного документооборота
2.Корпоративные системы электронного документооборота	ПК-3	Практическое задание 2 Коллоквиум 2 (теоретический опрос) Контрольная работа	Знает классификацию СЭД Умеет определять необходимые условия для внедрения СЭД Владеет навыком подготовки задания для внедрения СЭД
3. Юридически значимый электронный документооборот	ПК-3	Практическое задание 3 Контрольная работа	Знает правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления Умеет применить теоретические знания при формировании электронного документа. Владеет навыками работы с различными источниками информации по вопросам нормативно-правового обеспечения электронного документооборота.
4. Электронный документооборот на базе офисных программ	ПК-3	Практическое задание 4 Контрольная работа	Знает функциональные особенности различных систем электронного документооборота, Умеет анализировать и давать оценку действующим электронным системам Владеет навыком решения конкретных производственных задач с помощью электронных программ

2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 3).

Таблица 3 – Технологическая карта

Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
6 семестр Промежуточная аттестация в форме «Зачет»			
Практическое задание	В течение семестра	5 баллов Максимальная сумма баллов 20	0 баллов задание не выполнено 2 балла задание выполнено частично, имеются грубые ошибки в содержании текста задания 4 балла задание выполнено полностью, однако имеются ошибки и недочеты 5 баллов задание выполнено полностью без ошибок, допустимо наличие некоторых неточностей
Коллоквиум (теоретический опрос)	В течение семестра	5 баллов Максимальная сумма баллов 10	5 баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний и умений; 4 балла - 71-90% % правильных ответов – достаточно высокий уровень знаний и умений; 3 балла - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний и умений; 2 балла - 51-60% правильных ответов – низкий уровень знаний и умений; 0 баллов - 0-50% правильных ответов – очень низкий уровень знаний и умений
Контрольная работа	14-16 неделя	20 баллов	20 баллов - студент правильно выполнил задание. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений в рамках усвоенного учебного материала. 15 баллов - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений в рамках усвоенного учебного материала. 10 баллов - студент выполнил

			задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений в рамках усвоенного учебного материала. 5 баллов - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения навыками применения полученных знаний и умений в рамках усвоенного учебного материала. 0 баллов – студент не предоставил выполненное задание
ИТОГО:		50 баллов	
Критерии оценки результатов обучения по дисциплине: Пороговый (минимальный) уровень для аттестации в форме зачета – 75 % от максимально возможной суммы баллов			

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы

3.1 Задания для текущего контроля успеваемости

Типовые задания для текущего контроля

Практическое задание 1 (реализуется в форме практической подготовки)

1. Определите, что такое электронный документооборот, какова его сущность, проблемы внедрения.
2. Назовите основные проблемы электронного документооборота на современном этапе.
3. Изучите опыт международного документооборота.
4. Рассмотрите существующие проблемы правового регулирования электронного документооборота.
5. Изучите системы электронного документооборота.

Практическое задание 2 (реализуется в форме практической подготовки)

1. Определите особенности документооборота и применения СЭД на предприятиях разных отраслей.
2. Рассмотрите роль и место криптографии в электронном документообороте.
3. Дайте характеристику систем FineReader и CognitiveForms.
4. Изучите информационные риски (опасность, возникновения убытков или ущерба в результате применения ИТ, ИТ-риски).
5. Рассмотрите разработанные и применяемые в РФ системы защиты информации.

Практическое задание 3 (реализуется в форме практической подготовки)

1. Определите, как осуществляется защита персональных данных в России.
2. Изучите парольную защиту документов MS Word.
3. Рассмотрите установку и различные виды парольной защиты документа.
4. Определите ключевые проблемы обеспечения подлинности электронной подписи.
5. Изучите организацию работы с документами, содержащими коммерческую тайну.

Практическое задание 4 (реализуется в форме практической подготовки)

1. Рассмотрите процесс визуализации технического регламента документооборота в программной среде Microsoft PowerPoint 2010.
2. Изучите методику разработки шаблона документа в среде деловой графики MS Visio 2010.
3. Изучите электронный документооборот на базе офисного приложения MS Outlook 2010.
4. Рассмотрите процесс автоматизации составления электронных документов.
5. Рассмотрите организацию электронного документооборота на базе облачных технологий.

Коллоквиум 1

Тема: Понятие “электронный документ” в информационной системе организации. Терминология, используемая в системах электронного документооборота

1. Дайте понятие электронному документу (в соответствии с ФЗ №1-ФЗ от 10.01.2002 «Об электронной цифровой подписи»).
2. Назовите основные требования, предъявляемые к электронному документу.
3. Укажите, на что направлено правовое регулирование в сфере обращения электронных документов?
4. Перечислите требования, которые должны выполняться при создании электронных архивов.
5. Назовите преимущества и недостатки электронного документа.

Коллоквиум 2

Тема: Признаки классификации систем электронного документооборота: соответствие стандартам отечественного делопроизводства.

1. Виды электронного документооборота в зависимости от специфики деятельности организации.
2. Производственный ЭДО: специфика, основные понятия, роль в современной управленческой деятельности.
3. Управленческий ЭДО: специфика, основные понятия.
4. Архивное дело: специфика, роль в современном делопроизводстве.
5. Кадровый ЭДО: специфика, назначение, роль в современном обществе.

Перечень тем для самостоятельного изучения

1. Программа «Электронная Россия»: цель, задачи, итоги реализации.
2. Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» о роли и значении электронного документооборота.

3. Инструкция по делопроизводству-как фундамент, определяющий объем, способы и средства использования электронных документов и электронного документооборота в учреждении.
4. Основные цели государственной системы документационного обеспечения управления (ГС ДОУ).
5. Электронная форма документа (ЭД)
6. Основные функции электронного документа.
7. Виды СЭД в зависимости от места разработки.
8. Виды СЭД в зависимости от функциональности.
9. Основные цели внедрения СЭД на предприятии
10. Наиболее популярные в России программы документооборота
11. Управление документами: входящие, исходящие, внутренние документы.
12. Учет обращений граждан.

Темы контрольных работ

1. Алгоритм создания и защиты электронного документооборота на современном предприятии.
2. Проектирование системы электронного документооборота с применением защиты информации.
3. Порядок автоматизация делопроизводства средствами программ электронного документооборота.
4. Алгоритм организации работы защиты информации.
5. Механизм использования Internet для организации электронного документооборота и способы защиты информации.
6. Механизм использования электронной цифровой подписи с ее защитой.
7. Организация работы по защите автоматизированных систем документационного обеспечения управления.
8. Схема автоматизации бизнес-процессов с помощью систем электронного документооборота.
9. Процесс внедрения различных информационных систем на предприятии для электронного документооборота
10. Алгоритм организации электронного документооборота на предприятии. 11. Механизм внедрения средств электронного документооборота и защиты данных и проблемы, связанные с этим процессом.
12. Технология оформления трудовых отношений работника и работодателя в системе электронного документооборота.
13. Схема движения внутренних документов в электронном документообороте.
14. Механизм защиты персональных данных при электронном документообороте.
15. Механизм внедрения использования безбумажного документооборота в государственном и муниципальном управлении и вопросы конфиденциальности информации.
16. Схема управления электронным документооборотом и защитой данных.
17. Алгоритм организации кадрового электронного документооборота.

