

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

Кафедра «История и архивоведение»



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

И.В. Макурин

« 18 » 02 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины «Системы электронного документооборота»

основной профессиональной образовательной программы

подготовки бакалавров

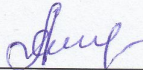
по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

профиль «Историко-архивоведение»

Форма обучения	очная
Технология обучения	традиционная


Комсомольск-на-Амуре 20 18

Автор рабочей программы
доцент кафедры «История
и архивоведение», канд. ист. наук



_____ Н.Н. Абабкова
« 30 » _____ 01 _____ 2018 г.

СОГЛАСОВАНО


Директор библиотеки


_____ И.А. Романовская
« 06 » _____ 02 _____ 2018 г.


Заведующий кафедрой
«История и архивоведение»


_____ Ж.В. Петрунина
« 01 » _____ 02 _____ 2018 г.


Заведующий выпускающей кафедрой
«История и архивоведение»


_____ Ж.В. Петрунина
« 01 » _____ 02 _____ 2018 г.

Декан социально-гуманитарного
факультета


_____ И.В. Цевелева
« 05 » _____ 02 _____ 2018 г.

Начальник УМУ


_____ Е.Е. Поздеева
« 08 » _____ 02 _____ 2018 г.

Введение

Рабочая программа дисциплины «Системы электронного документооборота» составлена в соответствии требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03. 2015 № 176, и образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Практическая подготовка реализуется с учетом утверждённого профессионального стандарта и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих:

– Специалист по управлению документацией организации, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. N 416 н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации «31» мая 2017 г., регистрационный № 46898).

– Приказа Минздравсоцразвития России от 11.04.2012 N 338н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов" (Зарегистрирован в Минюсте России 28.05.2012 N 24339).

1 Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	«Системы электронного документооборота»
Формируемые компетенции (части компетенций)	ОПК-2 владением базовыми знаниями в области информационных технологий ПК-6 способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива
Задачи дисциплины	- определение условий для организации системы электронного документооборота; - характеристика жизненного цикла электронного документооборота; - обеспечение функционирования системы электронного документооборота
Основные разделы / темы дисциплины	1. Введение в дисциплину «Системы электронного документооборота» 2. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления 3. Проектирование документов 4. Классификация систем электронного документооборота 5. Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота 6. Документирование управленческой деятельности
Форма промежуточной	«Зачет», «КТР»

аттестации							
Общая трудоемкость дисциплины	3 зач. ед., 108 акад. час.						
	Семестр	Аудиторная нагрузка, час.			СРС, ч	Промеж уточная аттестац ия, ч	Всего за семестр, ч
		Лекции	Пр. занятия	Лаб. работы			
6	16	-	32	60	-	108	

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Дисциплина «Системы электронного документооборота» нацелена на формирование компетенций, умений и навыков, указанных в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, знания, умения, навыки

Наименование и шифр компетенции, в формировании которой принимает участие дисциплина	Перечень формируемых знаний, умений, навыков, предусмотренных образовательной программой		
	Перечень знаний (с указанием шифра)	Перечень умений (с указанием шифра)	Перечень навыков (с указанием шифра)
ОПК-2 владением базовыми знаниями в области информационных технологий	З1(ОПК-2-3) Знать функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления	У1(ОПК-2-3) Уметь работать в системе электронного документооборота организации	Н1(ОПК-2-3) навыками методического сопровождения процессов внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации
ПК-6 способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	З1 (ПК-6-1) Знать рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления	У1 (ПК-6-1) Уметь проводить анализ и оценку возможностей систем электронного документооборота, разработанных для организаций анализ и оценку возможностей систем электронного документооборота, разработанных для организаций	Н1 (ПК-6-1) Владеть навыками тестирования работы системы электронного документооборота

3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

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

Дисциплина является вариативной обязательной дисциплиной и относится к обязательным дисциплинам вариативной части.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, сформированные на предыдущих этапах освоения компетенции ОПК-2 «Владением базовыми знаниями в области информационных технологий», в процессе изучения дисциплины «Информационные технологии», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле».

Знания, умения и практические навыки, полученные в процессе изучения дисциплины «Системы электронного документооборота», необходимы для успешной подготовки к государственной итоговой аттестации, а также для последующих этапов формирования компетенций ОПК-2 «Владением базовыми знаниями в области информационных технологий» и ПК-6 «Способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива» в процессе прохождения производственной практики (научно-исследовательской работы) и преддипломной практики, в процессе изучения дисциплин «Аудиовизуальные и электронные архивы», «Технологии оцифровки в архивном деле».

Дисциплина «Системы электронного документооборота» частично реализуется в форме практической подготовки. Практическая подготовка организуется путем выполнения практикумов, лабораторных работ, выполнения контрольной работы.

Дисциплина «Системы электронного документооборота» в рамках воспитательной работы направлена на воспитание патриотизма, бережного отношения к историческому наследию своей страны, умения аргументировать, самостоятельно мыслить, развивает творчество, профессиональные умения.

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 дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий

представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов
	Очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего	48
В том числе:	
занятия семинарского типа (лабораторные работы)	32
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	16
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	60
Промежуточная аттестация обучающихся	-

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

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
Раздел 1. Введение в дисциплину «Системы электронного документооборота»					
Предмет, содержание, задачи дисциплины	Лекции	2	Традиционная	ОПК-2	31(ОПК-2-3)
Понятие “электронный документ” в информационно й системе организации. Терминология, используемая в системах электронного документооборо	Лабораторные работы	4	Коллоквиум (теоретический опрос) №1	ОПК-2	31(ОПК-2-3)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
та					
Задачи систем электронного документооборота.	Лабораторные работы	2	Мозговой штурм	ОПК-2 ПК-6	31(ОПК-2-3) 31 (ПК-6-1)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к практическим занятиям)	5	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ОПК-2 ПК-6	31(ОПК-2-3) 31 (ПК-6-1)
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	5	Чтение основной и дополнительной литературы, конспект	ОПК-2 ПК-6	31(ОПК-2-3) 31 (ПК-6-1)
ИТОГО по разделу 1	Лекции	2	-	-	-
	Лабораторные работы	6			
	Самостоятельная работа обучающихся	10	-	-	-
Раздел 2 Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления					
Роль информационных технологий в развитии документационного обеспечения управления, сущность и особенности управления документами.	Лекции	2	Интерактивная форма	ОПК-2 ПК-6	31(ОПК-2-3) 31 (ПК-6-1)
Документ - как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация.	Лабораторные работы	2	Кейс-задача №1	ОПК-2 ПК-6	31(ОПК-2-3) У1(ОПК-2-3) 31 (ПК-6-1) У1 (ПК-6-1)
Государственно	Лабораторные	2	Интерактивная	ОПК-2	31(ОПК-2-3)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
е регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления	работы		форма	ПК-6	У1(ОПК-2-3) 31 (ПК-6-1) У1 (ПК-6-1)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к практическим занятиям)	5	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ОПК-2 ПК-6	31(ОПК-2-3) У1(ОПК-2-3) 31 (ПК-6-1) У1 (ПК-6-1)
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	5	Чтение основной и дополнительной литературы, конспект	ОПК-2 ПК-6	31(ОПК-2-3) У1(ОПК-2-3) 31 (ПК-6-1) У1 (ПК-6-1)
ИТОГО по разделу 2	Лекции	2			
	Лабораторные работы	4			
	Самостоятельная работа обучающихся	10			
Раздел 3 Проектирование документов					
Создание шаблона документа для передачи в системе электронного документооборота	Лабораторные работы	2	Компьютерный практикум Лабораторная работа №1	ОПК-2 ПК-6	31(ОПК-2-3) У1(ОПК-2-3) Н1(ОПК-2-3) 31 (ПК-6-1) У1 (ПК-6-1)
Использование шаблонов в Word	Лабораторные работы	2	Интерактивная форма	ОПК-2 ПК-6	31(ОПК-2-3) У1(ОПК-2-3) Н1(ОПК-2-3) 31 (ПК-6-1) У1 (ПК-6-1)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
Разработка технического регламента документооборота учреждения	Лабораторные работы	2	Интерактивная форма	ОПК-2 ПК-6	31(ОПК-2-3) У1(ОПК-2-3) Н1(ОПК-2-3) 31 (ПК-6-1) У1 (ПК-6-1)
	Самостоятельная работа обучающихся(подготовка к практическим занятиям)	5	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ОПК-2 ПК-6	31(ОПК-2-3) У1(ОПК-2-3) Н1(ОПК-2-3) 31 (ПК-6-1) У1 (ПК-6-1)
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	5	Чтение основной и дополнительной литературы	ОПК-2 ПК-6	31(ОПК-2-3) У1(ОПК-2-3) Н1(ОПК-2-3) 31 (ПК-6-1) У1 (ПК-6-1)
ИТОГО по разделу 3	Лабораторные работы	6			
	Самостоятельная работа обучающихся	10	-	-	-
Раздел 4 Классификация систем электронного документооборота					
Признаки классификации систем электронного документооборота: соответствие стандартам отечественного делопроизводства.	Лабораторные работы	4	Коллоквиум (теоретический опрос) №2	ОПК-2 ПК-6	31(ОПК-2-3) У1(ОПК-2-3) Н1(ОПК-2-3) 31 (ПК-6-1) У1 (ПК-6-1)
Решаемые задачи делопроизводства; тип организации на которые системы рассчитаны.	Лабораторные работы	2	Мозговой штурм	ОПК-2 ПК-6	31(ОПК-2-3) У1(ОПК-2-3) Н1(ОПК-2-3) 31 (ПК-6-1) У1 (ПК-6-1)
	Самостоятельная	3	Освоение	ОПК-2	31(ОПК-2-3)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
	ая работа обучающихся(подготовка к практическим занятиям)		электронных материалов по дисциплине.	ПК-6	У1(ОПК-2-3) Н1(ОПК-2-3) 31 (ПК-6-1) У1 (ПК-6-1)
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	3	Чтение основной и дополнительной литературы, конспектирование	ОПК-2 ПК-6	31(ОПК-2-3) У1(ОПК-2-3) Н1(ОПК-2-3) 31 (ПК-6-1) У1 (ПК-6-1)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка КтР)	4	Подбор литературы. Составление плана.	ОПК-2 ПК-6	31(ОПК-2-3) У1(ОПК-2-3) Н1(ОПК-2-3) 31 (ПК-6-1) У1 (ПК-6-1)
ИТОГО по разделу 4	Лабораторные работы	6	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	10	-	-	-
Раздел 5 Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота					
Современные подходы к созданию систем электронного документооборота.	Лекции	2	Интерактивная	ОПК-2 ПК-6	31(ОПК-2-3) У1(ОПК-2-3) Н1(ОПК-2-3) 31 (ПК-6-1) У1 (ПК-6-1) Н1(ПК-6-1)
Требования к системам электронного документооборота.	Лабораторные работы	2	Интерактивная	ОПК-2 ПК-6	31(ОПК-2-3) У1(ОПК-2-3) Н1(ОПК-2-3) 31 (ПК-6-1) У1 (ПК-6-1) Н1(ПК-6-1)
Этапы выбора системы автоматизации. Этапы внедрения системы автоматизации.	Лабораторные работы	4	Кейс-задача №2	ОПК-2 ПК-6	31(ОПК-2-3) У1(ОПК-2-3) Н1(ОПК-2-3) 31 (ПК-6-1) У1 (ПК-6-1) Н1(ПК-6-1)
	Самостоятельная	3	Освоение	ОПК-2	31(ОПК-2-3)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
	ая работа обучающихся(подготовка к практическим занятиям)		электронных материалов по дисциплине.	ПК-6	У1(ОПК-2-3) Н1(ОПК-2-3) 31 (ПК-6-1) У1 (ПК-6-1) Н1(ПК-6-1)
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	3	Чтение основной и дополнительной литературы, конспектирование	ОПК-2 ПК-6	31(ОПК-2-3) У1(ОПК-2-3) Н1(ОПК-2-3) 31 (ПК-6-1) У1 (ПК-6-1) Н1(ПК-6-1)
	Самостоятельная работа обучающихся(подготовка КТР)	4	Написание работы	ОПК-2 ПК-6	31(ОПК-2-3) У1(ОПК-2-3) Н1(ОПК-2-3) 31 (ПК-6-1) У1 (ПК-6-1) Н1(ПК-6-1)
ИТОГО по разделу 5	Лекции	2			
	Лабораторные работы	4			
	Самостоятельная работа обучающихся	10	-	-	-
Раздел 6 Документирование управленческой деятельности					
Общие требования к документированию управленческой деятельности.	Лекции	2	Интерактивная форма	ОПК-2 ПК-6	31(ОПК-2-3) У1(ОПК-2-3) Н1(ОПК-2-3) 31 (ПК-6-1) У1 (ПК-6-1) Н1(ПК-6-1)
Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся в процессе деятельности учреждения.	Лабораторные работы	4	Компьютерный практикум Лабораторная работа №2	ОПК-2 ПК-6	31(ОПК-2-3) У1(ОПК-2-3) Н1(ОПК-2-3) 31 (ПК-6-1) У1 (ПК-6-1) Н1(ПК-6-1)
	Самостоятельная работа	3	Освоение электронных	ОПК-2	31(ОПК-2-3) У1(ОПК-2-3)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
	обучающихся(подготовка к практическим занятиям)		материалов по дисциплине.	ПК-6	Н1(ОПК-2-3) З1 (ПК-6-1) У1 (ПК-6-1) Н1(ПК-6-1)
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	3	Чтение основной и дополнительной литературы, конспектирование	ОПК-2 ПК-6	З1(ОПК-2-3) У1(ОПК-2-3) Н1(ОПК-2-3) З1 (ПК-6-1) У1 (ПК-6-1) Н1(ПК-6-1)
	Самостоятельная работа обучающихся(подготовка КТР)	4	Написание работы	ОПК-2 ПК-6	З1(ОПК-2-3) У1(ОПК-2-3) Н1(ОПК-2-3) З1 (ПК-6-1) У1 (ПК-6-1) Н1(ПК-6-1)
ИТОГО по разделу 6	Лекции	2			
	Лабораторные работы	6			
	Самостоятельная работа обучающихся	10	-	-	-
ИТОГО по дисциплине	Лекции		-	-	-
	Лабораторные работы	32			
	Самостоятельная работа обучающихся	60	-	-	-
	Промежуточная аттестация по дисциплине	-	Зачет	ОПК-2 ПК-6	З1(ОПК-2-3) У1(ОПК-2-3) Н1(ОПК-2-3) З1 (ПК-6-1) У1 (ПК-6-1) Н1(ПК-6-1)
ИТОГО: общая трудоемкость дисциплины 108 часов в том числе с использованием активных методов обучения 14 часов					

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся, осваивающих дисциплину «Системы электронного документооборота», состоит из следующих компонентов: подготовка к практическим занятиям; подготовка и оформление расчетно-графической работы.

Для успешного выполнения всех разделов самостоятельной работы учащимся рекомендуется использовать следующее учебно-методическое обеспечение: Макарова, Н.В. Информатика: учебник для вузов / Н. В. Макарова, В. Б. Волков. - СПб.: Питер, 2011. - 573с. - (Учебник для вузов. Стандарт третьего поколения)

Рекомендуемый график выполнения самостоятельной работы представлен в таблице 4.

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы:

Время, которым располагает студент для выполнения учебного плана, складывается из двух составляющих: одна из них - это аудиторная работа в вузе по расписанию занятий, другая - внеаудиторная самостоятельная работа. Задания и материалы для самостоятельной работы выдаются во время учебных занятий по расписанию, на этих же занятиях преподаватель осуществляет контроль за самостоятельной работой, а также оказывает помощь студентам по правильной организации работы.

Чтобы выполнить весь объем самостоятельной работы, необходимо заниматься по 1 - 3 часа ежедневно. Начинать самостоятельные внеаудиторные занятия следует с первых же дней семестра. Первые дни семестра очень важны для того, чтобы включиться в работу, установить определенный порядок, равномерный ритм на весь семестр. Ритм в работе - это ежедневные самостоятельные занятия, желательно в одни и те же часы, при целесообразном чередовании занятий с перерывами для отдыха.

Начиная работу, не нужно стремиться делать вначале самую тяжелую ее часть, надо выбрать что-нибудь среднее по трудности, затем перейти к более трудной работе. И напоследок оставить легкую часть, требующую не столько больших интеллектуальных усилий, сколько определенных моторных действий (построение графиков и т.п.).

Следует правильно организовать свои занятия по времени: 50 минут - работа, 5-10 минут - перерыв; после 3 часов работы перерыв - 20-25 минут. Иначе нарастающее утомление повлечет неустойчивость внимания. Очень существенным фактором, влияющим на повышение умственной работоспособности, являются систематические занятия физической культурой. Организация активного отдыха предусматривает чередование умственной и физической деятельности, что полностью восстанавливает работоспособность человека.

Таблица 4–Рекомендуемый график выполнения самостоятельной работы студентов

Вид самостоятельной работы	Часов в неделю																Итого по видам работ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Подготовка к практическим занятиям	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20
Изучение теоретических разделов дисциплины	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20
Подготовка, оформление и защита КТР.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	20
ИТОГО в 6 семестре	5	5	5	5	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	60

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

Таблица 5 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
Раздел 1 Введение в дисциплину «Системы электронного документооборота»	ОПК-2 31(ОПК-2-3) ПК-6 31 (ПК-6-1)	Вопросы к зачету	Знает цель и задачи дисциплины, основные понятия и термины.
		Коллоквиум (теоретический опрос) №1	Знает понятие “электронный документ” в информационной системе организации. Владеет терминологией, используемой в системах электронного документооборота
		Конспект темы для самостоятельного изучения. Раздел 1.	Имеет навык самостоятельной работы с различными источниками информации по изучению цели, задач дисциплины «Системы электронного документооборота»
Раздел 2 Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления	ОПК-2 31(ОПК-2-3) ПК-6 31 (ПК-6-1)	Вопросы к зачету	Знает правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления Умеет применить теоретические знания при формировании электронного документа.
		Кейс-задача №1	Знает функции и виды документов. Владеет навыком унификации и стандартизации документов.
		Конспект темы для самостоятельного изучения. Раздел 2.	Владеет навыками работы с различными источниками информации по вопросам нормативно-правового обеспечения электронного документооборота.
Раздел 3 Проектирование документов	ОПК-2 31(ОПК-2-3) У1(ОПК-2-3) ПК-6 31 (ПК-6-1) У1(ПК-6-1)	Вопросы к зачету	Знание основ работы в программе Word. Умение использовать ряд информационных технологий в решении конкретных задач обработки информации

		Компьютерный практикум Лабораторная работа №1 «Создание формы»	Знает порядок создания разных шаблонов документов, используемых в документообороте организации. Владеет навыком изменения шаблонов документов.
		Конспект темы для самостоятельного изучения. Раздел 3.	Владеет навыками работы с различными источниками информации, анализа нормативно-правовой базы, регламентирующую электронный документооборот.
Раздел 4 Классификация систем электронного документооборота	ОПК-2 31(ОПК-2-3) У1(ОПК-2-3) Н1(ОПК-2-3) ПК-6 31 (ПК-6-1) У1(ПК-6-1) Н1(ПК-6-1)	Вопросы к зачету	Знает СЭД: основные понятия и их классификацию.
		Коллоквиум (теоретический опрос) №2	Знает основные признаки классификации СЭД. Умеет определять различные виды СЭД.
		Конспект темы для самостоятельного изучения. Раздел 4	Владеет навыками работы с различными источниками информации о СЭД.
Раздел 5 Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота	ОПК-2 31(ОПК-2-3) У1(ОПК-2-3) Н1(ОПК-2-3) ПК-6 31 (ПК-6-1) У1(ПК-6-1) Н1(ПК-6-1)	Вопросы к зачету	Знает основные принципы выбора и внедрения СЭД. Умеет определять необходимые условия для внедрения СЭД.
		Кейс-задача №2	Знает основные этапы внедрения системы автоматизации.
		Конспект темы для самостоятельного изучения. Раздел 5	Владеет навыками работы с различными источниками информации о внедрении СЭД.
Раздел 6 Документирование управленческой деятельности	ОПК-2 31(ОПК-2-3) У1(ОПК-2-3) Н1(ОПК-2-3) ПК-6 31 (ПК-6-1) У1(ПК-6-1) Н1(ПК-6-1)	Вопросы к зачету	Знает основные принципы и положения документирования управленческой деятельности. Умеет организовывать документооборот предприятия.
		Компьютерный практикум Лабораторная работа №2 «Организационно-распорядительные	Знает правила оформления распорядительных документов и их движение. Умеет применять теоретические знания на практике.

		документы. Создание приказов»	Владеет навыком работы на ЭВТ.
		Конспект темы для самостоятельного изучения. Раздел 6	Владеет навыками работы с различными источниками информации о документировании управленческой деятельности
	ОПК-2 31(ОПК-2-3) У1(ОПК-2-3) Н1(ОПК-2-3) ПК-6 31 (ПК-6-1) У1(ПК-6-1) Н1(ПК-6-1)	Контрольная работа (КТР)	Знает основные характеристик прикладного обеспечения Умеет использовать его в профессиональной деятельности, работать в табличном процессоре пакета MicrosoftOffice Владеет навыком решения конкретных производственных задач с помощью электронных таблиц
Все разделы	ОПК-2 31(ОПК-2-3) У1(ОПК-2-3) Н1(ОПК-2-3) ПК-6 31 (ПК-6-1) У1(ПК-6-1) Н1(ПК-6-1)	Зачет	

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица б).

Таблица 6– Технологическая карта

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
бсеместр <i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>				
1	Коллоквиум (теоретический опрос) №1 Раздел 1	В течение семестра	5 баллов	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
2	Конспект тем для самостоятельного изучения. Раздел 1.	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - Конспект развернутый, охватывающий все заявленные вопросы – отлично; 4 балла - Конспект тезисно охватывающий все заявленные вопросы – хорошо; 3 балла - Конспект тезисно охватывающий 50% заявленных вопросов – удовлетворительно; 2 балла - Конспект, тезисно охватывающий менее 50% заявленных вопросов – неудовлетворительно; 0 баллов - Конспект не представлен.
3	Кейс-задача №1 Раздел 2	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - Показан высокий уровень знаний и умений, задача решена верно. 4 балла - Достаточно высокий уровень знаний и умений, в решении задачи имеются небольшие неточности. 3 балла - Средний уровень знаний и умений. Задача решена с ошибками. 2 балла - Низкий уровень знаний и умений. Задача решена не верно. 0 баллов - Очень низкий уровень знаний и умений. Решение не представлено.
4	Конспект тем для самостоятельного изучения. Раздел 2.	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - Конспект развернутый, охватывающий все заявленные вопросы – отлично; 4 балла - Конспект тезисно охватывающий все заявленные вопросы – хорошо; 3 балла - Конспект тезисно охватывающий 50% заявленных вопросов –

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				удовлетворительно; 2 балла - Конспект, тезисно охватывающий менее 50% заявленных вопросов – неудовлетворительно; 0 баллов - Конспект не представлен.
5	Компьютерный практикум Лабораторная работа №1 Раздел 3	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - Показан высокий уровень знаний и умений, задание выполнено верно. 4 балла - Достаточно высокий уровень знаний и умений, в выполнении задания имеются небольшие неточности. 3 балла - Средний уровень знаний и умений. Задание выполнено с ошибками. 2 балла - Низкий уровень знаний и умений. Задание выполнено не верно. 0 баллов - Очень низкий уровень знаний и умений. Задание не представлено.
6	Конспект тем для самостоятельного изучения. Раздел 3.	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - Конспект развернутый, охватывающий все заявленные вопросы – отлично; 4 балла - Конспект тезисно охватывающий все заявленные вопросы – хорошо; 3 балла - Конспект тезисно охватывающий 50% заявленных вопросов – удовлетворительно; 2 балла - Конспект, тезисно охватывающий менее 50% заявленных вопросов – неудовлетворительно; 0 баллов - Конспект не представлен.
7	Коллоквиум (теоретический опрос) №2 Раздел 4	В течение семестра	5 баллов	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
8	Конспект тем для самостоятельного изучения. Раздел 4	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - Конспект развернутый, охватывающий все заявленные вопросы – отлично; 4 балла - Конспект тезисно охватывающий все заявленные вопросы – хорошо; 3 балла - Конспект тезисно охватывающий 50% заявленных вопросов –

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				удовлетворительно; 2 балла - Конспект, тезисно охватывающий менее 50% заявленных вопросов – неудовлетворительно; 0 баллов - Конспект не представлен.
9	Кейс-задача №2 Раздел 5	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - Показан высокий уровень знаний и умений, задача решена верно. 4 балла - Достаточно высокий уровень знаний и умений, в решении задачи имеются небольшие неточности. 3 балла - Средний уровень знаний и умений. Задача решена с ошибками. 2 балла - Низкий уровень знаний и умений. Задача решена не верно. 0 баллов - Очень низкий уровень знаний и умений. Решение не представлено.
10	Конспект тем для самостоятельного изучения. Раздел 5	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - Конспект развернутый, охватывающий все заявленные вопросы – отлично; 4 балла - Конспект тезисноохватывающий все заявленные вопросы – хорошо; 3 балла - Конспект тезисно охватывающий 50% заявленных вопросов – удовлетворительно; 2 балла - Конспект, тезисно охватывающий менее 50% заявленных вопросов – неудовлетворительно; 0 баллов - Конспект не представлен.
11	Компьютерный практикум Лабораторная работа №2 Раздел 6	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - Показан высокий уровень знаний и умений, задание выполнено верно. 4 балла - Достаточно высокий уровень знаний и умений, в выполнении задания имеются небольшие неточности. 3 балла - Средний уровень знаний и умений. Задание выполнено с ошибками. 2 балла - Низкий уровень знаний и умений. Задание выполнено не верно. 0 баллов - Очень низкий уровень знаний и умений. Задание не представлено.
12	Конспект темы для самостоятельного изучения. Раздел 6	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - Конспект развернутый, охватывающий все заявленные вопросы – отлично; 4 балла - Конспект тезисноохватывающий все заявленные вопросы – хорошо; 3 балла - Конспект тезисно охватывающий 50% заявленных вопросов – удовлетворительно; 2 балла - Конспект, тезисно охватывающий менее 50% заявленных

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				вопросов – неудовлетворительно; 0 баллов - Конспект не представлен.
1 3	Контрольная работа (КтР)	В течение семестра	10 баллов	10 баллов - студент правильно выполнил задание. Студент показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы на защите. 7 баллов - студент выполнил задание, однако в КтР есть небольшие неточности. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов на защите. 4 балла - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено много неточностей. 0 баллов - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей.
1 4	Промежуточная аттестация (зачет)			Зачет выставляется по результатам работы в семестре и выполнения всех видов работ.
ИТОГО:			70 баллов	
Критерии оценки результатов обучения по дисциплине:				
0 – 50 % от максимально возможной суммы баллов –недостаточный уровень для текущей аттестации по дисциплине. 0-35 баллов НЕ ЗАЧЕТ				
51 – 100 % от максимально возможной суммы баллов –36-70 баллов-ЗАЧЕТ				

Задания для текущего контроля

Вопросы для коллоквиума

Коллоквиум №1

Раздел №1 «Введение в дисциплину «Системы электронного документооборота»

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

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

Коллоквиум №2

Раздел №4 «Классификация систем электронного документооборота»

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.

Кейс-задачи

Раздел №2 «Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления»

Задача №1 :Определить общие и специальные функции документа. Приведите классификацию документов по степени гласности (грифу ограничения доступа).

Раздел №5 «Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота»

Задача №2:Составить алгоритм внедрения системы автоматизации делопроизводства.

Компьютерный практикум

Раздел 3 «Проектирование документов»

Тема: Создание шаблона документа для передачи в системе электронного документооборота

Лабораторная работа №1 Создание формы

Задания на лабораторную работу:

Вариант 1. Создать серийные письма приглашения на конференцию «XV Туполевские чтения» в КГТУ им.А.Н.Туполева (420013, Россия, Республика Татарстан, г.Казань, ул.К.Маркса, дом 10, тел.2310045) 11 ноября 2009 года в 9 часов по московскому времени. В списке приглашенных значатся: Новосибирский государственный университет, Московский государственный университет им.М.Ломоносова, Самарский государственный технический университет им.Королева, Казанский Государственный Университет им.В.И. Ульянова – Ленина, Казанский Государственный Технологический Университет им.Кирова.

На базе созданных серийных писем создать форму для одного из писем. К каждому полю формы ввести текст справки. Установить защиту формы.

Вариант 2. Создать серийные письма приглашения на юбилей профессора кафедры прикладной математики КГТУ им.А.Н.Туполева (420013, Россия, Республика Татарстан, г.Казань, ул.Б.Красная, дом 55, тел.2311025) Иванова В.И. 24 декабря 2009 года в 13 часов по московскому времени. Список приглашенных: ректор Новосибирского государственного университета, ректор Московского государственного университета им.М.Ломоносова, проректор по учебной работе Самарского государственного технического университета им.Королева, проректор по инновационной деятельности Казанского Государственного Университета им.В.И. Ульянова – Ленина, ректор Казанского Государственного Технологического Университета им.Кирова.

На базе созданных серийных писем создать форму для одного из писем. К каждому полю формы ввести текст справки. Установить защиту формы.

Вариант 3. Создать серийные письма приглашения на 60 летний юбилей Петрова Владимира Петровича проживающего по адресу 422018, Россия, Республика Татарстан, г.Казань, ул.АделяКутуя, дом 5, квартира 24, тел.2731125, 17 ноября 2009 года в 18 часов по московскому времени. Список приглашенных: Слостенин Виталий Александрович, Исаев Илья Федорович, Шиянов Евгений Николаевич, Крашенинникова Любовь Петровна, Калмыкова Анастасия Сергеевна, Галимов Рустем Гаптриевич, Салмина Лариса Александровна, Трифонова Наталия Александровна.

На базе созданных серийных писем создать форму для одного из писем. К каждому полю формы ввести текст справки. Установить защиту формы.

Вариант 4. Создать серийные письма приглашения на презентацию активных добавок к пище «ВИНИБИС» (422018, Россия, г.Москва, ул.Проспект Вернадского, дом 17, офис 145, тел.2954578) 22 декабря 2009 года в 19 часов по московскому времени. Список приглашенных: ООО

«Салют», ОАО «Промтехстрой», ООО «Прометей», ЧП«Игнатъев», ИП «Кондратьев», ЗАО «Валдос», ЧП «Власов», ООО «Доброе здоровье».

На базе созданных серийных писем создать форму для одного из писем. К каждому полю формы ввести текст справки. Установить защиту формы.

Вариант 5. Создать серийные письма приглашения на презентацию представителей компании «Чешское стекло» (422018, Россия, Республика Татарстан, г.Казань, ул.Тукая, дом 111, офис 145, тел.2924578) посуды для домашнего пользования 27 декабря 2007 года в 14 часов по московскому времени. Список приглашенных: представители 10 фирм по своему усмотрению.

На базе созданных серийных писем создать форму для одного из писем. К каждому полю формы ввести текст справки. Установить защиту формы.

Вариант 6. Создать серийные письма приглашения на собрание гаражного кооператива «FORDMOBILE» (422018, Россия, Республика Татарстан, г.Казань, ул.Проспект Победы , ГК «FORDMOBILE», тел.2754578) 17 января 2008 года в 15 часов по московскому времени. Список приглашенных: собственники всех 15 гаражей кооператива по своему усмотрению.

На базе созданных серийных писем создать форму для одного из писем. К каждому полю формы ввести текст справки. Установить защиту формы.

Вариант 7. Создать серийные письма приглашения на собрание садового кооператива «Моркваши» (422018, Россия, Республика Татарстан, г.Казань, ул.Проспект Победы , дом 14, кв. 145, тел.2758578) 24 января 2008 года в 13 часов по московскому времени. Список приглашенных: собственники 15 садовых участков кооператива по своему усмотрению.

На базе созданных серийных писем создать форму для одного из писем. К каждому полю формы ввести текст справки. Установить защиту формы.

Вариант 8. Создать серийные письма приглашения на совет факультета технической кибернетики и информатики (422018, Россия, Республика Татарстан, г.Казань, ул.Б.Красная, дом 55, кв. 55, тел.2310056) 25 января 2008 года в 13 часов по московскому времени. Список приглашенных: представители деканатов факультетов КГТУ им. А. Н.Туполева

На базе созданных серийных писем создать форму для одного из писем. К каждому полю формы ввести текст справки. Установить защиту формы.

Вариант 9. Создать серийные письма приглашения на празднование дня города Казани (422018, Россия, Республика Татарстан, г.Казань, Кремль тел.2758578) 31 августа 2010 года в 9 часов по московскому времени. Список приглашенных: мэры городов Поволжья: Киришев Александр Семенович (г.Елабуга), Гизатуллин Наиль Кашапович (г.Набережные Челны), Сибгатов

Эмиль Зарипович (г.Самара), Михайлов Сергей Михайлович (г.Тольятти), Зайцев Алексей Александрович (г. Азнакаево)

На базе созданных серийных писем создать форму для одного из писем. К каждому полю формы ввести текст справки. Установить защиту формы.

Вариант 10. Создать серийные письма приглашения на демонстрацию новой модели автомобиля концерна «Автоваз» (422034, Россия, г.Тольятти, ул.Заводская, дом 34, тел.2735678) 28 января 2010 года в 10 часов по московскому времени. Список приглашенных: представители автопредприятий в России: Семенов Валерий Федорович (Opel), Третьяков Герасим Петрович (Fiat), Прохоров Герман Романович (Audi), Манушкин Семен Витальевич (Ford), Уткин Павел Валерьевич (Mercedes), Караваешников Евгений Романович (Volvo), Аверин Леонид Олегович (BMW).

На базе созданных серийных писем создать форму для одного из писем. К каждому полю формы ввести текст справки. Установить защиту формы.

Контрольные вопросы:

1. Что такое форма?
2. Понятие ассистент слияния?
3. Определение поле формы?
4. Как защитить поле формы?
5. Как установить параметры текстового поля формы?
6. Для чего необходим текст справки?

Раздел №6 «Документирование управленческой деятельности»

Тема: Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся в процессе деятельности учреждения.

Лабораторная работа №2 Организационно-распорядительные документы.

Создание приказов.

Задания на лабораторную работу:

Вариант 1. Составить приказ о приеме на работу секретаря службы ДОУ Семенову Наталью Юрьевну в .компанию «Альфа», имеющую следующие реквизиты: 450019, г. Уфа, ул. Ленина,46, тел./факс (3472) 22 22 22. E-mail: alfa@mail.ru, <http://www.alfa.ru>, ОКПО 123456789 ОГРН 7854376545322 ИНН/КПП 1234567890/123456789.

Вариант 2. Составить приказ о награждении сотрудника ОАО «Бета» за выдающиеся заслуги в области маркетинговых исследований. ОАО «Бета» имеет следующие реквизиты: г.Уфа, Горького ул., д. 34, тел. (3472) 55 55 55, факс: (3472) 77 77 77, <http://www.beta.ru>, ОКПО 987654321 ОГРН 5654376545322 ИНН/КПП 6544567890/123456789.

Вариант 3. Составить приказ о назначении заведующим отдела информационных технологий ГОУ ВПО Уфимского государственного авиационного технического университета Иванову Наталью Александровну.

ВПО Уфимский государственный авиационный технический университет имеет следующие реквизиты: 450000 г.Уфа, ул. К.Маркса, д. 12, тел./факс: (3472) 200000, ОКПО 987654321 ОГРН 5654376545322 ИНН/КПП 6544567890/123456789.

Вариант 4. Составить приказ о переводе Ануфриева Максима Петровича с должности кладовщика на должность заведующего складом ОАО «Металлобаза» г.Казань, Горького ул., д. 34, тел. (3472) 55 55 55, факс: (3472) 77 77 77, <http://www.mettal.ru>, ОКПО 987654321 ОГРН 5654376545322 ИНН/КПП 6544567890/123456789.

Вариант 5. Составить приказ об увольнении Фролова А.М. по собственному желанию. Реквизиты необходимые для создания приказа: ОАО «Колорит» г.Казань, Тихорецкого ул., д. 4, тел. (3472) 55 55 55, факс: (3472) 77 77 77, <http://www.kolorit.ru>, ОКПО 987654321 ОГРН 5654376545322 ИНН/КПП 6544567890/123456789.

Вариант 6. Составить приказ о предоставлении отпуска Бажину М.Л. ОАО «Колорит» г.Казань, Тихорецкого ул., д. 4, тел. (3472) 55 55 55, факс: (3472) 77 77 77, <http://www.kolorit.ru>, ОКПО 987654321 ОГРН 5654376545322 ИНН/КПП 6544567890/123456789.

Вариант 7. Составить приказ о направлении в командировку Каримова М.О. для установления деловых контактов. ОАО «Металлобаза» г.Казань, Горького ул., д. 34, тел. (3472) 55 55 55, факс: (3472) 77 77 77, <http://www.mettal.ru>, ОКПО 987654321 ОГРН 5654376545322 ИНН/КПП 6544567890/123456789.

Вариант 8. Составить проект приказа по ОАО «Вертолет» об итогах документальной проверки состояния документационного обеспечения. В акте ревизии были указан недостаток, что в отделе кадров предприятия в личных делах работников отсутствуют некоторые необходимые документы. ОАО «Вертолет» г.Казань, ул. Тэцевская, д. 5, тел. (3472) 55 55 55, факс: (3472) 77 77 77, <http://www.vertolet.ru>, ОКПО 987654321 ОГРН 5654376545322 ИНН/КПП 6544567890/123456789.

Вариант 9. Составить проект приказа по ОАО «Управляющая компания» об итогах документальной проверки состояния документационного обеспечения. В акте ревизии были указан недостаток, что в канцелярии не ведется книга регистрации приказов по основной деятельности/ ОАО «Управляющая компания» г.Казань, ул. Курская д. 27 а, тел. (3472) 55 55 55, факс: (3472) 77 77 77, <http://www.upkom.ru>, ОКПО 987654321 ОГРН 5654376545322 ИНН/КПП 6544567890/123456789.

Вариант 10. Составить проект приказа по ЗАО «Металлург» об итогах документальной проверки состояния документационного обеспечения. В акте ревизии были указан недостаток, что в бухгалтерии выдача зарплаты по трудовым соглашениям механику по ремонту оргтехники не подтверждена актами о выполнении работ. ЗАО «Металлург» г.Казань, ул. Халтурина, д. 35, тел. (3472) 55 55 55, факс: (3472) 77 77 77, <http://www.metallurg.ru>, ОКПО 987654321 ОГРН 5654376545322 ИНН/КПП 6544567890/123456789.

Контрольные вопросы:

1. Классификация распорядительных документов.
2. Понятие организационно-распорядительного документа.
3. Виды организационно-распорядительных документов.
4. Определение приказа.
5. Составные части текста организационно-распорядительного документа.
6. Понятие распорядительного слова.
7. Водяные знаки, правила их создания.

Перечень тем для самостоятельного изучения

Раздел №1 «Введение в дисциплину Системы электронного документооборота»

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.

Раздел №2 «Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления»

1. Инструкция по делопроизводству-как фундамент, определяющий объем, способы и средства использования электронных документов и электронного документооборота в учреждении.
2. Основные цели государственной системы документационного обеспечения управления (ГС ДОУ).

Раздел №3 «Проектирование документов»

1. Электронная форма документа (ЭД)
2. Основные функции электронного документа.

Раздел №4 «Классификация систем электронного документооборота»

1. Виды СЭД в зависимости от места разработки.
2. Виды СЭД в зависимости от функциональности.

Раздел №5 «Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота»

1. Основные цели внедрения СЭД на предприятии
2. Наиболее популярные в России программы документооборота

Раздел №6 «Документирование управленческой деятельности»

1. Управление документами: входящие, исходящие, внутренние документы.
2. Учет обращений граждан.

Перечень тем для контрольной работы

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.

Задания для промежуточной аттестации

Контрольные вопросы к зачету

1. Понятие “электронный документ” в информационной системе организации.
2. Терминология, используемая в системах электронного документооборота.
3. Задачи систем электронного документооборота.
4. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация.
5. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления.
6. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования.
7. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления.
8. Назначение и особенности использования Государственной системы документационного обеспечения управления и Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
9. Управление электронными документами.
10. Классификация систем электронного документооборота.
11. Подходы к созданию систем электронного документооборота.

12. Требования к системам.
13. Этапы выбора системы автоматизации.
14. Этапы внедрения системы автоматизации.
15. Общие требования к документированию управленческой деятельности.
16. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов.
17. Структуризация текстов управленческих документов.
18. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы.
19. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов.
20. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся в процессе деятельности государственного органа.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература

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.

Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных / под общ. ред. Н. Н. Куняева. – 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.

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.

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.

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

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.

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.

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.

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.

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.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Znanium.com : электронно-библиотечная система. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/899745> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Обучение дисциплине «Системы электронного документооборота» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проводятся в форме лекций и лабораторных работ.

Таблица 7 Методические указания к отдельным видам деятельности

Вид учебного занятия	Организация деятельности студента
Лабораторные работы	Работа с конспектом лекций, изучение разделов основной литературы по теме занятия, работа с текстом, освоение электронных материалов по дисциплине, компьютерные практикумы.
Самостоятельная работа	Для более глубокого изучения разделов дисциплины предусмотрены отдельные виды самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, изучение теоретических разделов дисциплины, подготовка КТР.

Самостоятельная работа является наиболее продуктивной формой образовательной и познавательной деятельности студента в период обучения. СРС направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие практических умений. СРС по дисциплине «Системы электронного документооборота» включает следующие виды работ:

- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуальному заданию;
- опережающую самостоятельную работу;
- изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- подготовка к практическим занятиям;
- выполнение и оформление КТР.

Контроль самостоятельной работы студентов и качество освоения дисциплины осуществляется посредством:

- представления в указанные контрольные сроки результатов выполнения заданий для текущего контроля;
- выполнения и защиты КТР;
- зачета.

Методические рекомендации для решения кейс-задачи по дисциплине «Системы электронного документооборота»

Кейс-задача – это проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную

ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Использование метода кейсов, как правило, направлено на проверку понимания научных основ профессиональной деятельности, ее алгоритмов, методик и технологий. Кейсы могут оформляться как тестовые задания с открытым ответом, но предполагают не воспроизведение информации, а поиск наилучшего решения поставленной задачи. Кейсы обычно моделируют типичные производственные ситуации.

Методические рекомендации для выполнения лабораторных работ Рекомендации по выполнению лабораторной работы №1

Для выполнения лабораторной работы необходимо:

1. Изучить теоретический материал. Необходимо обратить внимание на примеры создания серийных писем.
2. Выполнить задание, с номером варианта выданного преподавателем: создать серийные письма и формы. Все поля формы письма должны быть защищены.
3. Проверить знания на контрольных вопросах.

Рекомендации по выполнению лабораторной работы №2

Тема: Организационно-распорядительные документы. Создание приказов

Для выполнения лабораторной работы необходимо:

1. Изучить теоретический материал по данной лабораторной работе.
2. Ознакомиться с образцами оформления организационных документов
3. Рассмотреть макет создания приказа.
4. Проверить на соответствие выполненное задание образцам документов.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Освоение дисциплины «Системы электронного документооборота» основывается на активном использовании Microsoft® Windows Professional 7 Russian (Лицензионный сертификат № 46243844 от 09.12.2009), Microsoft® Office Professional Plus 2010 Russian (Лицензионный сертификат № 47019898 от 11.06.20100), Консультант Плюс (Договор № 95 от 17 мая 2017), 1С Предприятие (договор № 235/15 программных продуктов от 30 ноября 2015 г.) в процессе изучения теоретических разделов дисциплины и подготовки к практическим занятиям.

С целью повышения качества ведения образовательной деятельности в университете создана электронная информационно-образовательная среда. Она подразумевает организацию взаимодействия между обучающимися и преподавателями через систему личных кабинетов студентов, расположенных на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://student.knastu.ru>. Созданная информационно-образовательная среда позволяет осуществлять

взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством организации дистанционного консультирования по вопросам выполнения практических заданий.

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для реализации программы дисциплины «Системы электронного документооборота» используется материально-техническое обеспечение, перечисленное в таблице 8.

Таблица 8 – Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование	Назначение оборудования
С выходом в интернет + локальное соединение	Мультимедийный класс	1 персональный ЭВМ; 1 экран с проектором	Проведение лекционных и практических занятий в виде презентаций
321	Компьютерная лаборатория	- ПЭВМ -Мультимедиапроектор -Экран настенный -Кронштейн для проектора	Поведение лекционных занятий (с использованием презентаций), проведение практических занятий.

Лист регистрации изменений к РПД

№п/п	Номер протокола заседания кафедры, дата утверждения изменения	Количество страниц изменения	Подпись автора РПД
1	Изменение количества аудиторных часов и СРС Основание: Рабочий учебный план на 2020/2021 учебный год. Внесены изменения в аннотацию, табл.2, 3, 4	Страницы с количеством аудиторной нагрузки и СРС	Абабкова Н.Н.
2	Актуализация литературы	2	Абабкова Н.Н.
3	Практическая подготовка обучающихся. Основание: Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся"	2	Абабкова Н.Н.
4	Воспитательная работа обучающихся. Основание: Федеральный закон от 31.07.2020 N 304-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" по вопросам воспитания обучающихся	1	Абабкова Н.Н.