

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»**

**Институт философии
Кафедра истории**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
Института философии
Скляр П.П.
(подпись)
«20» 04 2023 года



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ»**

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль «Документоведение и архивоведение»

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Электронный документооборот»
направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. – 36 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Электронный документооборот» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 года № 1343.

СОСТАВИТЕЛЬ:

канд. ист. наук, доцент Скоков А.С.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры истории
«18» 04 2023 г., протокол № 2

Заведующий кафедрой истории _____ Бельдюгин В.А.

Переутверждена: « » _____ 20 г., протокол № _____

Согласована (для обеспечивающей кафедры):

Переутверждена: « » _____ 20 года, протокол № _____

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института философии
«20» 04 2023 г., протокол № 7

Председатель учебно-методической
комиссии института философии _____ Пидченко С.А.

Структура и содержание дисциплины

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

Цель изучения дисциплины – формирование у обучающихся знаний и умений, необходимых для управления информационными системами организации, достижения ее стратегических целей, грамотного применения автоматизированных информационных технологий, формирования системы информационного обеспечения управления должного качества.

Задачи:

получение базовых знаний в области автоматизации документооборота с использованием информационных технологий;

получение устойчивых навыков практической работы по использованию современных пакетов прикладных программ на уровне квалифицированного пользователя для принятия экономических, производственных и управленческих решений.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Электронный документооборот» входит в обязательную часть рабочего учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: знание тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления; места документа в системе управления и архивного дела; умение самостоятельно работать с различными источниками информации; владение знаниями в области отечественной истории; способностью осознавать социальную значимость своей будущей профессии.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Документология», «Технотронные документы и архивы» и служит основой для завершения цикла подготовки бакалавров.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.	ОПК-2.1 Рассматривает и предлагает возможные варианты решения профессиональных задач, оценивая их достоинства и недостатки.	Знать: основы профессиональной деятельности в сфере документоведения и архивоведения. Уметь: выбирать оптимальные варианты решения профессиональных задач, оценивая их достоинства и недостатки.

	ОПК-2.2 Планирует, систематизирует профессиональную деятельность в соответствии с выбранной стратегией решения проблемной ситуации. ОПК-2.3 Объясняет основания окончательного выбора одного из возможных вариантов действий по достижению поставленных целей как представителям профессионального сообщества, так и в широком публичном пространстве.	Владеть: навыками решения профессиональных задач. Знать: различные варианты стратегии решения проблемной ситуации. Уметь: планировать и систематизировать профессиональную деятельность в соответствии с выбранной стратегией решения проблемной ситуации. Владеть: навыками планирования и систематизации профессиональной деятельности. Знать: способы и методы принятия решений по достижению поставленной цели. Уметь: объяснять основания окончательного выбора одного из возможных вариантов действий по достижению поставленных целей как представителям профессионального сообщества, так и в широком публичном пространстве. Владеть: навыками общения с аудиторией.
ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;	ОПК-4.1 Находит, оценивает и интерпретирует информацию с помощью современных информационных	Знать: современные информационные технологии, необходимые для решения профессиональных

	технологий, необходимую для решения профессиональных задач.	задач. Уметь: находить, оценивать и интерпретировать информацию с помощью современных информационных технологий. Владеть: навыками поиска и использования информации с помощью современных информационных технологий.
	ОПК-4.2 Осуществляет поиск информации для решения задач по разным видам запросов, критически оценивает информацию, полученную из разных источников. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии для решения научно-исследовательских, технологических, организационно-управленческих и проектных задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.	Знать: современные информационно-коммуникационные технологии для решения научно-исследовательских, технологических, организационно-управленческих и проектных задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности. Уметь: осуществлять поиск информации для решения профессиональных задач. Владеть: навыками поиска информации для решения профессиональных задач.
	ОПК-4.3 Организует публичную презентацию результатов деятельности с использованием современных информационно-коммуникационных технологий.	Знать: современные информационно-коммуникационные технологии. Уметь: организовывать публичную

	ПК-3.3 Владеет современными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления.	Знать: основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления. Уметь: применять в работе информационно-документационное обеспечение управления. Владеть: современными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления.
--	--	--

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)	
	Очная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	144 (4 зач. ед)	144 (4 зач. ед)
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	56	36
в том числе:		
Лекции	28	20
Семинарские занятия	28	16
Практические занятия	-	-
Лабораторные работы	-	-
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-
Другие формы и методы организации образовательного процесса (<i>расчетно-графические работы, групповые дискуссии, ролевые игры, тренинг, компьютерные симуляции, интерактивные лекции, семинары, анализ деловых ситуаций и т.п.</i>)	-	-
Самостоятельная работа студента (всего)	88	108
Форма аттестации	экзамен	экзамен

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления.

Направления и виды документационного обеспечения управления, назначение документирования и организации работы с документами, роль информационных технологий в его развитии, сущность и особенности

управления документами. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация.

Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления, роль и объекты регулирования законодательных актов и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, национальных и локальных нормативно-методических документов. Назначение и особенности использования Государственной системы документационного обеспечения управления и Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

Тема 2. Общие сведения и понятия, относящиеся к организации документооборота на предприятии.

Функции документа. Оформление реквизитов. Общие требования к тексту документов. Организационно-распорядительные документы. Документы коллегиальных органов. Информационно-справочные документы.

Тема 3. Организация документооборота на предприятии.

Понятие документооборота. Систематизация и обеспечение сохранности документов. Службы документационного обеспечения управления.

Тема 4. Внедрение системы электронного документооборота.

Подготовительный этап. Обследование и оптимизация документооборота. Подготовка технического задания. Этап заключения договора. Подготовка инфраструктуры. Установка системы. Этап обучения. Опытная эксплуатация. Корректировка. Ввод в промышленную эксплуатацию. Получение электронного документа. Документооборот в маркетинге и продажах.

Тема 5. Организация электронного документооборота.

История внедрения СЭД. Правила делопроизводства. Требования к информационным системам электронного документооборота. Этапы работы с документами. Функции СЭД. Система маршрутизации. Юридическая значимость документа. Электронная подпись. Поисковые запросы.

Положение о системе межведомственного электронного документооборота. Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти. ГОСТ «Системы электронного документооборота». Архивирование электронного документа.

Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами

электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти.

Тема 6. Классификация систем электронного документооборота.

Признаки классификации: соответствие стандартам отечественного делопроизводства; разработчик системы; решаемые задачи делопроизводства; тип организации на которые системы рассчитаны.

Тема 7. Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота.

Подходы к созданию систем электронного документооборота. Требования к системам. Этапы выбора системы автоматизации. Этапы внедрения системы автоматизации.

Тема 8. Документирование управленческой деятельности.

Общие требования к документированию управленческой деятельности. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов. Структуризация текстов управленческих документов. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Документальный фонд и перечень документов, образующихся в процессе деятельности государственного органа. Состав, расположение и правила оформления реквизитов отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся, образующихся в процессе деятельности государственного органа.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1.	Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления.	2		2
2.	Общие сведения и понятия, относящиеся к организации документооборота на предприятии	2		2
3.	Организация документооборота на предприятии.	4		4
4.	Внедрение системы электронного документооборота.	4		4
5.	Организация электронного документооборота.	4		2
6.	Классификация систем электронного документооборота.	4		2
7.	Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота.	4		2
8.	Документирование управленческой деятельности.	4		2

Итого:	28		20
---------------	-----------	--	-----------

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1.	Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления.	2		2
2.	Общие сведения и понятия, относящиеся к организации документооборота на предприятии	2		2
3.	Организация документооборота на предприятии.	4		4
4.	Внедрение системы электронного документооборота.	4		4
5.	Организация электронного документооборота.	4		2
6.	Классификация систем электронного документооборота.	4		2
7.	Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота.	4		2
8.	Документирование управленческой деятельности.	4		2
Итого:		28		20

4.5. Лабораторные работы по дисциплине «Электронный документооборот» не предполагаются учебным планом.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1.	Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления.	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	6		6
2.	Общие сведения и понятия, относящиеся к организации документооборота на предприятии	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	10		10
3.	Организация документооборота на предприятии.	Подготовка к семинарским занятиям, к	12		12

		текущему и промежуточному контролю знаний и умений			
4.	Внедрение системы электронного документооборота.	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	12		12
5.	Организация электронного документооборота.	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	12		12
6.	Классификация систем электронного документооборота.	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	12		16
7.	Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота.	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	12		20
8.	Документирование управленческой деятельности.	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	12		20
Итого:			88		108

4.7. Курсовые работы/проекты по дисциплине «Электронный документооборот» не предполагаются учебным планом.

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: объяснительно-иллюстративного обучения (технология поддерживающего обучения, технология проведения учебной дискуссии), информационных технологий (презентационные материалы), развивающих и инновационных образовательных технологий.

Практические занятия проводятся с использованием развивающих, проблемных, проектных, информационных (использование электронных образовательных ресурсов (электронный конспект) образовательных технологий).

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Анализ систем электронного документооборота : учеб. пособие / М.Г. Романенко, Г.В. Шагрова. – Ставрополь: СКФУ, 2019. – 111 с. – Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/705203>

2. Системы электронного документооборота = Electronic Document Management Systems: учеб. пособие / М.Г. Романенко. – Ставрополь: СКФУ, 2019. – 109 с. – Режим доступа: <https://ru-cont.ru/efd/705283>

3. Портал государственных услуг Российской Федерации. –Режим доступа: <https://www.gosuslugi.ru/>» (Мамай, И. Н. Электронное правительство : методические указания / И. Н. Мамай, О. В. Мамай. — Самара : СамГАУ, 2021. — 24 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/222269>

4. Электронное правительство Российской Федерации. –Режим доступа: <http://government.ru/rugovclassifier/719/events/>

5. Системы электронного документооборота = Electronic Document Management Systems: учеб. пособие / М.Г. Романенко. – Ставрополь : СКФУ, 2019. – 109 с. – Режим доступа: <https://ru-cont.ru/efd/705283>

б) дополнительная литература:

1. Идиатуллина, А. М. Электронное правительство в России: от теории к практике: монография / А. М. Идиатуллина. – Казань : КНИТУ, 2016. – 100 с. – ISBN 978-57882-1956-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/102149>» (Идиатуллина, А. М. Электронное правительство в России: от теории к практике : монография / А. М. Идиатуллина. – Казань : КНИТУ, 2016. – ISBN 978-5-7882-1956-1. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/102149>

2. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 320 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006835-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1132150>

3. Трутнев, Д. Р. Стратегическое планирование проектов и программ развития электронного правительства : учебное пособие / Д. Р. Трутнев. – Санкт-Петербург : НИУ ИТМО, 2012. – 95 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/71092>

4. Цифровое государственное управление: учебное пособие / А. А. Косоруков. – Москва: МАКС Пресс, 2020 – Текст : электронный // Лань : электроннобиблиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/71092>

4. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451066> (дата обращения: 05.12.2020).

5. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 182 с. — ISBN 978-5-4497-0767-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101357.html> (дата обращения: 05.12.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

в) интернет-ресурсы:

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

Министерство образования и науки Луганской Народной Республики – <https://minobr.su>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

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

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

Программное обеспечение:

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

8. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт оценочных средств по учебной дисциплине «Электронный документооборот»

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля) или практики

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Контролируемые темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
-------	--------------------------------	---	-----------------------------------	--	---------------------------------------

1	ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Тема 1 Тема 2 Тема 3 Тема 4 Тема 5 Тема 6 Тема 7 Тема 8	8 8 8 8 8 8 8 8
2	ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3	Тема 1 Тема 2 Тема 3 Тема 4	8 8 8 8
3	ПК-3	Способен к организационному и документационному обеспечению деятельности учреждений и организации различных форм собственности.	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Тема 5 Тема 6 Тема 7 Тема 8	8 8 8 8

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1	ОПК-2	ОПК-2.1	Знать: основы профессиональной деятельности в сфере документоведения и архивоведения. Уметь: выбирать	Тема 1 Тема 2 Тема 3 Тема 4 Тема 5 Тема 6 Тема 7 Тема 8	Вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений), тесты, рефераты, контрольные работы, практические задания

		ОПК-2.2	оптимальные варианты решения профессиональных задач, оценивая их достоинства и недостатки. Владеть: навыками решения профессиональных задач. Знать: различные варианты стратегии решения проблемной ситуации. Уметь: планировать и систематизировать профессиональную деятельность в соответствии с выбранной стратегией решения проблемной ситуации. Владеть: навыками планирования и систематизации профессиональной деятельности.		
		ОПК-2.3	Знать: способы и методы принятия решений по достижению поставленной		

			цели. Уметь: объяснять основания окончательного выбора одного из возможных вариантов действий по достижению поставленных целей как представителя м профессионального сообщества, так и в широком публичном пространстве. Владеть: навыками общения с аудиторией.		
2	ОПК-4	ОПК-4.1	Знать: современные информационные технологии, необходимые для решения профессиональных задач. Уметь: находить, оценивать и интерпретировать информацию с помощью современных информационных технологий. Владеть: навыками поиска и использования информации с помощью	Тема 1 Тема 2 Тема 3 Тема 4	Вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений), тесты, рефераты, контрольные работы, практические задания

		ОПК-4.2	современных информационных технологий. Знать: современные информационно-коммуникационные технологии для решения научно-исследовательских, технологических, организационно-управленческих и проектных задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности. Уметь: осуществлять поиск информации для решения профессиональных задач. Владеть: навыками поиска информации для решения профессиональных задач.		
		ОПК-4.3	Знать: современные информационно-коммуникационные технологии.		

			онные технологии. Уметь: организовывать публичную презентацию результатов деятельности с использованием современных информационно-коммуникационных технологий. Владеть: навыками организации публичных презентаций результатов деятельности с использованием современных информационно-коммуникационных технологий.		
3	ПК-3	ПК-3.1	Знать: основы документационной деятельности. Уметь: документировать деятельность учреждений и организации различных форм собственности. Владеть: навыками документирования деятельности	Тема 5 Тема 6 Тема 7 Тема 8	Вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений), тесты, рефераты, контрольные работы, практические задания

		ПК-3.2	учреждений. Знать: основы документооборота. Уметь: вести документооборот организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота. Владеть: навыками ведения документооборота организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота.		
		ПК-3.3	Знать: основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления. Уметь: применять в работе информационно-документационное обеспечение управления. Владеть: современным и тенденциями развития		

			информационно-документационного обеспечения управления.		
--	--	--	---	--	--

Фонды оценочных средств по дисциплине «Электронный документооборот»

Вопросы для обсуждения на практических и семинарских занятиях (в виде докладов и сообщений)

1. Федеральное законодательство в сфере электронного документооборота.
2. Проблемы стандартизации электронного документооборота.
3. Правовое регулирование работы систем электронного документооборота.
4. Нормативное регулирование электронного документооборота в организациях.
5. Основные проблемы и перспективы развития нормативно-правовой базы электронного документооборота в России на современном этапе.
6. Определение, классификация, функции систем электронного документооборота.
7. Сравнительная характеристика современных СЭД в России.
8. Особенности российского делопроизводства и их влияние на выбор и внедрение СЭД в организациях, учреждениях и на предприятиях.
9. Проблемы взаимодействия организаций, учреждений, предприятий, использующих разные СЭД.
10. Роль электронных документов в структуре современного делопроизводства.
11. Понятие "электронный документ".
12. Разновидности электронных документов и их роль в современном обществе.
13. Особенности внедрения СЭД в работу организаций, учреждений и предприятий.
14. Применение СЭД в работе государственных и негосударственных учреждений.
15. Внутренний и внешний электронный документооборот.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «доклад, сообщение»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Доклад (сообщение) представлен(о) на высоком уровне (студент

	в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Доклад (сообщение) представлен(о) на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Доклад (сообщение) представлен(о) на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Доклад (сообщение) представлен(о) на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Вопросы к контрольным работам

1. Электронный документооборот в России: история и современное состояние.
2. Анализ и оценка состояния рынка СЭД в Алтайском крае.
3. Юридическая сила электронного документа.
4. Электронный документооборот в органах государственной власти: история и современные проблемы.
5. Основные проблемы внедрения и использования СЭД в работе негосударственных организаций.
6. Наиболее актуальные проблемы современного электронного документооборота в России.
7. Электронный документооборот: отечественный и зарубежный опыт.
8. Плюсы и минусы электронного документооборота на современном этапе.
9. Популярные СЭД в работе коммерческих организаций.
10. Проблемы сохранности документов, создаваемых в СЭД.
11. Обеспечение безопасности СЭД.
12. Организация хранения электронных документов.
13. Особенности российского делопроизводства и их влияние на выбор и внедрение СЭД в организациях, учреждениях и предприятиях.
14. Проблемы взаимодействия организаций, учреждений и предприятий, использующих разные СЭД.
15. Особенности внедрения и функционирования СЭД в конкретных организациях или отдельных сферах деятельности.
16. Определение, классификация, функции СЭД.
17. Обзор основных систем электронного документооборота.
18. Обзор основных систем электронного документооборота.
19. Сравнительный анализ наиболее популярных СЭД в РФ.
20. Законодательное регулирование электронного документооборота в РФ на современном этапе.
21. Проблемы стандартизации электронного документооборота.

22. Особенности российского делопроизводства и их влияние на выбор и внедрение СЭД в организациях, учреждениях и предприятиях.
23. Нормативно-правовая база электронного документооборота в РФ.
24. Выбор СЭД для конкретной организации.
25. Правовое регулирование работы систем электронного документооборота.
26. Нормативное регулирование электронного документооборота в организациях.
27. Основные проблемы и перспективы развития нормативно-правовой базы электронного документооборота в России на современном этапе.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «контрольная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	В работе присутствуют все структурные элементы, вопросы раскрыты полно, изложение материала логично, выводы аргументированы, использована актуальная литература, работа правильно оформлена
4	В работе есть 2-3 незначительные ошибки, изложенный материал не противоречит выводам, в списке источников достаточное количество позиций, нет грубых ошибок в оформлении
3	Один из вопросов раскрыт не полностью, присутствуют логические и фактические ошибки, плохо прослеживается связь между ответом и выводами, в списке литературы много устаревших источников, допущены существенные ошибки в оформлении
2	Количество ошибок превышает допустимую норму, в работе отсутствуют выводы или не хватает других структурных элементов, в списке литературы недостаточно источников, работа оформлена не по требованиям

Практические задания:

1. Практическая работа №1. Документационное обеспечение.
2. Практическая работа №2. СЭД.
3. Практическая работа №3. Автоматизация обмена документами.
4. Практическая работа №4. Системы управления документооборотом на основе webтехнологий.
5. Практическая работа №5. Программные средства контроля доступа

Критерии оценивания при выполнении практических заданий (шкала оценки в соответствии с эталоном)

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Задание выполнено в соответствии с эталоном

4	В задании допущены один-два недочета и (или) одна ошибка
3	В задании допущено несколько недочётов и две ошибки
2	В задании допущено несколько недочетов и более двух ошибок

Темы рефератов

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 документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования.
7. Состав и структура нормативной документационного обеспечения управления.
8. Назначение и особенности 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 распорядительных и информационно-справочных документов.
20. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся в процессе деятельности государственного органа.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству реферат

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Реферат представлен на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным

	понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.). Оформлен в соответствии с требованиями предъявляемыми к данному виду работ.
4	Реферат представлен на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.). В оформлении допущены некоторые неточности в соответствии с требованиями предъявляемыми к данному виду работ.
3	Реферат представлен на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.). В оформлении допущены ошибки в соответствии с требованиями предъявляемыми к данному виду работ.
2	Реферат представлен на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Тесты:

1. Концепция, основанная на постулате, что информация охватывает каждое сообщение, воспринимаемое индивидом или компьютером:

- 1) количественно-информационная
- 2) кибернетическая
- 3) логико-семантическая
- 4) когнитивная

2. Кто является автором определения информации как «знания, которое нужно и у которого есть потребитель. Только взаимодействуя с потребителем, знание приобретает характер сообщения, сведения, т.е. становится информацией. Это те знания, собираются, хранятся, перерабатываются, самоуправляемой системой. Знание только тогда приобретает качество информации, когда оно действует или может действовать как основа регуляции, управления»

- 1) Афанасьев В.Г.
- 2) Шрейдер Ю.А.
- 3) Винер Н.
- 4) Шеннон К.

3. Согласно какой концепции информация определяется как превращенная форма знания, в которой это знание представлено:

- 1) количественно-информационная
- 2) кибернетическая
- 3) логико-семантическая
- 4) когнитивная

4. Отдельная категория понятия знания, имеющая свою семантическую структуру и выраженная в определенных материальных сигналах:

- 1) данные
- 2) информация
- 3) информационный ресурс
- 4) информационный потенциал

5. По мнению Э. Тоффлера самым демократичным источником власти является:

- 1) знание
- 2) информация
- 3) осведомленность
- 4) интеллектуальный капитал

6. Согласны ли вы, что по своему значению информационные ресурсы сопоставимы с традиционными ресурсами (природными, экономическими и др.)?

- 1) да
- 2) нет
- 3) частично

7. Важнейшие методологические становление нового социального состояния с позиций прогресса науки и образования, исследовать качественное изменение места общественном производстве, учитывать рост сформулированы:

- 1) в 1950-е гг.
- 2) в 1960-е гг.
- 3) в 1970-е гг.
- 4) в 1980-е гг.

8. Информация и знания становятся решающими переменными в:

- 1) аграрном обществе
- 2) сетевом обществе
- 3) индустриальном обществе
- 4) постиндустриальном обществе

9. Число ключевых параметров, по которым постиндустриальное общество противопоставляется индустриальному и аграрному, составляет:

- 1) 2
- 2) 3
- 3) 4
- 4) 5

10. Данная теория предполагает, что что переходы от одной эпохи к другой не носят взрывного характера и не имеют четкой хронологии:

- 1) теория постиндустриального общества теория сетевого общества

2) теория информационного общества теория постмодерного общества

11. Одним из следствий вступления человечества в информационную эпоху развития является формирование единого:

- 1) коммуникативного пространства
- 2) культурного пространства
- 3) социального пространства
- 4) экономического пространства

12. Данный термин Кастельс считал наиболее предпочтительным в противовес «информационному обществу»:

- 1) информационный капитализм
- 2) сетевое общество
- 3) информационная эпоха
- 4) глобальные коммуникации

13. Изначально модель общественного производства К. Кларка включала в себя:

- 1) 3 сектора
- 2) 4 сектора
- 3) 5 секторов
- 4) 8 секторов

14. Каскад сменяющих друг друга и одновременно накладывающихся друг на друга нелинейных процессов радикальных изменений в современной компьютерной технике и ИКТ, опирающихся средства хранения, приобретения, создания и трансляции информации определяются как:

- 1) информационная революция
- 2) информационная трансформация
- 3) информационный сдвиг
- 4) информатизация

15. Информационный сектор впервые обеспечил большую часть создаваемых в экономике развитых стран новых рабочих мест в:

- 1) 60-е годы
- 2) 70-е годы
- 3) 80-е годы
- 4) 90-е годы

16. Прогресс в информационной сфере быстрыми темпами ускоряется ввиду активного спроса на:

- 1) знания
- 2) инновации
- 3) технологии
- 4) образование

17. Термин «информатизация» был впервые применен во Франции в:

- 1) 1975
- 2) 1978
- 3) 1981
- 4) 1987

18. В России термин «информатизация» впервые был применен А.И. Ракитовым в:

- 1) 1975
- 2) 1978
- 3) 1981
- 4) 1987

19. Сфера информационных услуг занимает лидирующее положение на рынке труда, начиная с:

- 1) середины 20 в.
- 2) конца 20 в.
- 3) начала 21 в.
- 4) не занимает лидирующую позицию

20. Главным ресурсом в информационном обществе является:

- 1) знание
- 2) гудвилл
- 3) информационные технологии
- 4) коммуникационные каналы

20. Новый вид власти на основе сетевых информационных технологий, которые приходят на смену классическому капитализму:

- 1) нетократия
- 2) электронная демократия
- 3) электронное правительство
- 4) электронное управление

21. Компьютерно-опосредованная форма политической коммуникации демократическим вопросам в рамках политических процессов управления государством

- 1) нетократия
- 2) электронная демократия
- 3) электронное правительство
- 4) электронное управление

22. Система управления, которая использует на практике достижения современных ИКТ для осуществления всего спектра правительственных функций, нацеленных на обеспечения доступа граждан к достоверной официальной информации, на создание условий для взаимодействия органов власти и т.д.:

- 1) нетократия

- 2) электронная демократия
- 3) электронное правительство
- 4) электронное управление

23. Способ организации властно-управленческого процесса с помощью сети Интернет, который обеспечивает функционирование правительственных институтов в режиме реального времени и способствует максимально эффективному взаимодействию гражданина с официальными учреждениями:

- 1) нетократия
- 2) электронная демократия
- 3) электронное правительство
- 4) электронное управление

24. Распределенная система, предоставляющая доступ к связанным между собой документам, расположенным на различных ПК, подключенных к Интернету:

- 1) Web 1
- 2) Web 2
- 3) Web 3
- 4) Web 4

25. Новая технологическая возможность в Интернете, благодаря которой пользователи становятся активными участниками информационно-коммуникационного обмена:

- 1) Web 1
- 2) Web 2
- 3) Web 3
- 4) Web 4

26. Концепция развития интернет-технологий, сформулированных руководителем Netscape.com Джейсоном Каалаканисом:

- 1) Web 1
- 2) Web 2
- 3) Web 3
- 4) Web 4

27. Процесс привлечения денежных средств и иных ресурсов через интернет, которые организация не может обеспечить самостоятельно и которые необходимы для реализации определенного проекта или своей деятельности в целом:

- 1) коворкинг
- 2) краудстаффинг
- 3) фандрайзинг
- 4) краудсорсинг

28. Способ делегирования определенных функций и задач удаленному сообществу людей:

- 1) коворкинг
- 2) краудстаффинг
- 3) фандрайзинг
- 4) краудсорсинг

29. Модель публичного управления государством, включающая в себя активное участие, сотрудничество, дискуссии и консенсус власти с гражданами, открывающая свободный путь к прямой демократии:

- 1) good governance
- 2) fine governance
- 3) e-government
- 4) e-democracy

30. Политические выборы, референдумы и инициативы, в которых на одном и более этапах используются электронные средства:

- 1) Электронные выборы
- 2) Электронные референдумы
- 3) Электронные инициативы
- 4) Электронная агитация

31. Концепция развития в РФ механизмов электронной демократии разработана

- 1) 2020 года
- 2) 2025 года
- 3) 2030 года
- 4) 2050 года

32. Уровень в модели гражданского участия, предполагающий по мнению ОЭСР односторонние отношения, при которых правительство формирует и предоставляет гражданам информацию:

- 1) информирование
- 2) консультации
- 3) активное участие
- 4) прямая связь

33. Уровень в модели гражданского участия, предполагающий по мнению ОЭСР двухстороннюю коммуникацию, при которой граждане обеспечивают обратную связь для своего правительства:

- 1) информирование
- 2) консультации
- 3) активное участие
- 4) обратная связь

34. Уровень в модели гражданского участия, предполагающий по мнению ОЭСР отношения, основанные на партнерстве, при котором граждане активно вовлекаются в процессы разработки и принятия решений:

- 1) информирование
- 2) консультации
- 3) активное участие
- 4) налаженная связь

35. Первый опыт электронного голосования получен в:

- 1) США
- 2) Англии
- 3) Германии
- 4) России

36. Из перечисленного выделите страны, находящиеся на самой последней стадии формирования электронного правительства:

- 1) Япония
- 2) Канада
- 3) Россия
- 4) Сингапур

37. На какой стадии формирования электронного правительства находится ЛНР (классификация по уровню развития человеческого потенциала)

- 1) нулевая
- 2) первая
- 3) вторая
- 4) третья
- 5) четвертая
- 6) пятая

38. Коммуникация в рамках концепции электронного правительства, обмен информацией между различными государственными службами, подразделениями и ведомствами:

- 1) G2G
- 2) G2B
- 3) G2C
- 4) D2B

39. Доминирующей задачей электронного правительства является:

- 1) трансформация традиционного правительства на основе применения ИТ
- 2) открытость государственных органов для своих и иностранных граждан
- 3) использование сети интернет в политической практике
- 4) участие граждан в процессах руководства и управления страной

40. Термин «Электронное правительство» появился по инициативе:

- 1) ООН

- 2) ЮНЕСКО
- 3) Национального научного фонда США
- 4) Агентства по передовым исследовательским проектам США

Рекомендации к проведению тестов

Время проведения тестирования определяется из расчета – 1-2 мин. на один вопрос. Если тестирование проводится преподавателем в компьютерном классе, то правильность ответов проверяется при помощи компьютера. Если тестирование проводится в учебной аудитории без привлечения компьютерной техники, то правильность ответов проверяется преподавателем с помощью страницы «ключей».

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству тесты

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

Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

1. Понятие документа, документооборота и потока документов.
2. Цели внедрения электронного документооборота.
3. Тенденции развития систем электронного документооборота. Рынок СЭД.
4. Стандарты в области электронного документооборота (EDI).
5. Место СЭД в информационной системе предприятия.
6. Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота.
7. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.
8. Типы технологий электронного управления документами (ЭУД).
9. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление.
10. Специфика документа в СЭД. Сложные документы. Документ в делопроизводстве.
11. Документ в СЭД. Рождение. Становление. Публикация. Архивирование.
12. Поддержка жизненного цикла в различных СЭД. Хранилище атрибутов документов. Хранилище самих документов.

13. Концепции безбумажной технологии управления.
14. Типовые компоненты СЭД: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы.
15. Компоненты функциональности СЭД. Управление документами в хранилище. Поиск документов. Маршрутизация и контроль исполнения. Отчеты. Администрирование.
16. Методы сортировки документов в СЭД.
17. Основные функции СЭД. Типовые требования к СЭД.
18. Преимущества внедрения системы электронного документооборота.
19. Причины автоматизации. Выбор системы автоматизации.
20. Варианты решения задач автоматизации документооборота. Проблема единства информационной системы и интеграции СЭД в инфраструктуру корпоративной ИС.
21. Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке.
22. Факторы, влияющие на выбор базовой платформы.
23. ЕСМ-системы.
24. BPM – системы.
25. Отечественные СЭД.
26. Lotus Notes.
27. Фактор Microsoft SharePoint.
28. Подсистемы автоматизации документооборота.
29. Системы автоматизации делопроизводства.
30. Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации. (Организация хранилища файлов; Организация метаданных; Интеграция с офисными приложениями; Средства структуризации информации в архиве; Средства загрузки документов Data Capturing; Примеры средств организации архива документов в различных классах ПО).
31. Системы ввода документов и системы обработки образов документов
32. Подсистема маршрутизации документов и управления заданиями. (Примеры использования маршрутизации документов в различных прикладных системах; Виды и способы маршрутизации документов; Единая инфраструктура заданий, функции; Средства организации замещений; Средства уведомлений и автоматизация обработки заданий; Примеры средств маршрутизации и подсистемы заданий в различных классах ПО).
33. Системы комплексной автоматизации бизнес-процессов.
34. Типы приложений, внедряемых в рамках корпоративной СЭД: архивы электронных документов; автоматизация процессов классического российского документооборота (поддержка документационного обеспечения управления — ДОУ); автоматизация процессов согласования документов; автоматизация управления бумажным

архивом; автоматизация процессов общеадминистративного документооборота; автоматизация специфических отраслевых задач; автоматизация процессного управления; автоматизация документооборота в управлении проектами; автоматизация технического документооборота.

35. Архивы электронных документов.

36. Автоматизация процессов классического российского документооборота (поддержка документационного обеспечения управления - ДОУ).

37. Автоматизация процессов согласования документов.

38. Автоматизация управления бумажным архивом.

39. Автоматизация процессов общеадминистративного документооборота.

40. Автоматизация специфических отраслевых задач.

41. Автоматизация процессного управления.

42. Автоматизация документооборота в управлении проектами.

43. Автоматизация технического документооборота.

44. Система электронного документооборота Lotus Domino & Notes.

45. Особенности внедрения и эксплуатации.

46. Система электронного документооборота Lotus Domino & Notes.

Положение на рынке. История системы, лицензии и сертификаты.

47. Структура CompanyMedia. Архитектура системы.

48. СЭД Lotus Domino & Notes. Критика. Конкурирующие разработки.

49. Оценка экономии и выгод. Исчисляемые выгоды.

50. Оценка экономии и выгод. Неисчисляемые выгоды.

51. Оценка эффективности внедрения СЭД.

52. Расчет расходов. Расчет доходов.

53. Экономическая целесообразность нововведения. Составляющие экономического эффекта.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству промежуточный контроль (экзамен)

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.

удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы

Лист изменений и дополнений

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