

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП

А.Н.Харитонова

«02» _июня_ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой _ТиИГиП

А.Н.Харитонова

«02» _июня_ 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
АВТОМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В УЧРЕЖДЕНИЯХ**

Составитель	Коканова Р.А., канд. пед. наук, доцент
Направление подготовки / специальность	46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ
Направленность (профиль) ОПОП	
Квалификация (степень)	бакалавр
Форма обучения	заочная
Год приема	2020
Курс	3 курс
Семестры	4,5

Астрахань– 2022 г.

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целями освоения дисциплины (модуля) «Автоматизация документооборота в учреждениях» являются формирование системных знаний о современных системах автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

1.2. Задачи освоения дисциплины (модуля): «Автоматизация документооборота в учреждениях»:

- знать общие принципы организации электронного документооборота;
- выявлять критерии для выбора оптимальной альтернативы;
- уметь формулировать требования к системам электронного документооборота, выявлять оптимальные технологии электронного документооборота с учетом специфики деятельности конкретной организации;
- уметь использовать информационные системы для решения прикладных документоведческих и архивоведческих задач.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Дисциплина «Автоматизация документооборота в учреждениях» относится к вариативной части Б1.Д04.

Дисциплина встраивается в структуру ОПОП как с точки зрения преемственности содержания, так и с точки зрения непрерывности процесса формирования компетенций выпускника.

Дисциплина встраивается в структуру ОПОП ВО как с точки зрения преемственности содержания, так и с точки зрения непрерывности процесса формирования компетенций выпускника. При освоении данной дисциплины необходимы следующие знания, умения, навыки, приобретённые в результате освоения предшествующих дисциплин обучающимися:

- анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;
- участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления;
- участие в проектировании автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивных технологий.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими учебными дисциплинами:

- Правовые базы данных; Информационные технологии, Документоведение.

Знать

- общие принципы применения современных компьютерных средств и информационных технологий при организации информационно-документационного обеспечения деятельности

Уметь

- использовать программные и аппаратные средства персонального компьютера.

Владеть

- навыками использования программных средств и навыками работы в компьютерных сетях.

2.3. Последующие учебные дисциплины (модули) и (или) практики, для которых необходимы знания, умения, навыки, формируемые данной учебной дисциплиной (модулем): ИТ в ДОУ и архивном деле, Автоматизация кадрового учета.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

- а) общепрофессиональных (ОПК): ОПК-2 владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами,

системы электронного документооборота, технологии сканирования документов);

б) профессиональных (ПК): ПК-6 способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;

ПК-15 – способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации.

Таблица 1. Декомпозиция результатов обучения

Код и наименование компетенции	Результаты освоения дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
ОПК-2 владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	Виды информационных технологий и основы информационных технологий	работать с современными системами информационного и технического обеспечения	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	ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг	Анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг	навыками анализа ситуаций на рынке ИП и услуг, экспертной оценки современным СЭД
ПК-15 – способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Средства автоматизации	Совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Навыками совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «АВТОМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В УЧРЕЖДЕНИЯХ»

Объем дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы), в том числе 16 часов(а), выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них 8 часов(а) – лекции, 8 часов(а) – практические работы), и 128 часов(а) – на самостоятельную работу обучающихся).

Таблица 2 Структура и содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Раздел, тема дисциплины (модуля)	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа (в часах)			Самостоят. работа		Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по
				Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	

								<i>семестрам)</i>	
1.	Обзор литературы и источников	3						10	Опрос Практическая работа
2.	Методология исследования САДЭД	3		2				10	Опрос Практическая работа
3.	Внедрение САДЭД.	3		2				10	Опрос Практическая работа
	Всего за семестр			4				30	
4.	Роль специалиста – документоведа в выборе и внедрении САДЭД	4						10	Контрольная работа 1
5.	Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота	4		1	2			10	Опрос
6.	Обзор отечественных САДЭД и их функциональные характеристики.	4		1				14	Опрос Практическая работа
	Всего за семестр			2	2			34	зачет
7.	Проблемы автоматизации электронного документооборота.	5		2	3			32	Опрос Презентация
8.	Эффективность управления и применение систем автоматизации делопроизводства и электронного документооборота	5			3			32	Контрольная работа 2
9.	Всего за семестр			2	6			64	ЭКЗАМЕН
ИТОГО 144				8	8			128	

Условные обозначения:

Л – занятия лекционного типа; ПЗ – практические занятия, ЛР – лабораторные работы; КР – курсовая работа; СР – самостоятельная работа по отдельным темам

Таблица 3 – Матрица соотношения разделов, тем учебной дисциплины (модуля) и формируемых компетенций

Темы, разделы дисциплины	Кол-во часов	Компетенции (указываются компетенции, перечисленные в п.3)			Σ общее количество компетенций
		ОПК2	ПК6	ПК 15	
Обзор литературы и источников	10	+			1
Методология исследования САДЭД	12	+	+		2
Внедрение САДЭД.	12		+	+	2
Роль специалиста – документоведа в выборе и внедрении САДЭД	10		+	+	2
Классификация САДЭД	13		+	+	2
Обзор отечественных САДЭД и их функциональные характеристики.	11		+	+	2
Проблемы автоматизации электронного документооборота.	37	+	+	+	3
Эффективность управления и применение САДЭД	35	+	+	+	3
ИТОГО	144				

Краткое содержание каждой темы дисциплины (модуля)

Тема 1. Обзор литературы и источников

Проблемы автоматизации документационных процессов в отечественной и зарубежной литературе. Интернет сайты компаний-разработчиков СЭД

Тема 2. Методология исследования автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота

Классы САДЭД. Этапы проведения тестирования САДЭД.

Тема 3. Внедрение САДЭД

Этапы внедрения - проведение обследования, разработка технических решений, внедрение, опытная эксплуатация, промышленная эксплуатация.

Тема 4 РОЛЬ СПЕЦИАЛИСТА-ДОКУМЕНТОВЕДА В ВЫБОРЕ И ВНЕДРЕНИИ САДЭД

Влияние ИТ на стиль и методы работы. Участие специалистов во внедрении компьютерных технологий и разработке программ документооборота.

Тема 5 КЛАССИФИКАЦИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ СИСТЕМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Анализ рынка САДЭД. Специализированные САДЭД. Системы автоматизации документооборота. Системы управления потоком. Электронные архивы. Системы коллективной обработки документов. Системы управления знаниями. Системы управления устройствами для хранения информации.

Тема 6 ОБЗОР ОТЕЧЕСТВЕННЫХ САДЭД И ИХ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Отечественный рынок СЭД

Тема 7 ПРОБЛЕМЫ АВТОМАТИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Факторы внедрения и распространения электронного документооборота

Тема 8. ЭФФЕКТИВНОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ И ПРИМЕНЕНИЕ СИСТЕМ АВТОМАТИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Оценка экономии и выгод. Оценка эффективности СЭД. Составляющие экономического эффекта.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю)

При подготовке к лекции, семинарским занятиям, выполнение самостоятельных работ необходимо воспользоваться системой «Цифровое обучение»:

<https://moodle.asu.edu.ru/course/view.php?id=832>

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к вопросам семинарских занятий. Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. При подготовке к практическому (семинарскому) занятию обязательно требуется изучение дополнительной литературы по теме занятия. Без использования нескольких источников информации невозможно проведение дискуссии на занятиях, обоснование собственной позиции, построение аргументации.

Если обсуждаемый аспект носит дискуссионный характер, следует изучить существующие точки зрения и выбрать тот подход, который вам кажется наиболее верным. При этом следует учитывать необходимость обязательной аргументации собственной позиции. Во время практических занятий рекомендуется активно участвовать в обсуждении рассматриваемой темы, выступать с подготовленными заранее докладами и презентациями, принимать участие в выполнении практических заданий.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важной формой организации учебного процесса: знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем: - внимательно прочитайте материал предыдущей лекции; - узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану); - ознакомьтесь с учебным материалом по учебным пособиям; - постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке; - запишите возможные вопросы, которые вы зададите преподавателю на лекции. Во время лекции рекомендуется составлять конспект, фиксирующий основные положения лекции и ключевые определения по пройденной теме. К зачету, экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по дисциплине.

В самом начале учебного курса студенту следует познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен овладеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебными пособиями по дисциплине;
- перечнем вопросов к зачету, экзамену.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, семинарских занятиях и в процессе самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета, экзамена.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

Методические указания предназначены для рационального распределения времени обучающегося по видам самостоятельной работы и разделам, темам дисциплины (модуля). Они составляются на основе сведений о трудоёмкости дисциплины (модуля), её содержании, видах работы по её изучению и т. д. В раздел включаются рекомендации для обучающихся по изучению дисциплины (модуля) или её отдельных тематических разделов, по организации их

аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы: подготовке к учебным занятиям и работе на учебных занятиях, подготовке к различным формам контроля, работе с источниками информации, выполнению практических заданий и т. д. Приводятся вопросы и задания для самостоятельной работы обучающихся, материалы, необходимые для подготовки к учебным занятиям.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Автоматизация документооборота в учреждениях» предполагает выполнение следующих видов деятельности:

1. Подготовка презентаций
2. Анализ сайтов.
3. Подготовка к контрольной работе.

Таблица 4. Содержание самостоятельной работы обучающихся

<i>Номер раздела (темы)</i>	<i>Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Формы работы</i>
Тема 1	Практическое задание	10	Опрос Практическая работа
Тема 2	Практическое задание	10	Опрос Практическая работа
Тема 3	Практическое задание	10	Опрос Практическая работа
Тема 4	Контрольная работа	10	Контрольная работа 1
Тема 5	Выполнение самостоятельной работы (лекционные вопросы)	10	Опрос
Тема 6	Практическое задание	14	Опрос Практическая работа
Тема 7	Презентация	32	Опрос Презентация
Тема 8	Подготовка к контрольной работе	32	Контрольная работа 2

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно.

Методические рекомендации по выполнению контрольных работ

Контрольные работы

Контрольная работа состоит из 2-х заданий. Основаниями для снижения оценки за задание являются:

- ошибки в объяснениях и комментариях при верно выполненном задании; - неполный ответ для теоретических заданий;
- небрежное выполнение;
- многократное переписывание контрольной работы. Задание не может быть засчитано, если:
- даны два неверных ответа на теоретические вопросы.

Проведение экзамена

Оценивание студентов на экзамене осуществляется в соответствии с требованиями и критериями 100-балльной шкалы. Учитываются как результаты текущего контроля, так и знания, навыки и умения, непосредственно показанные студентами в ходе экзамена.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных, тематических контрольных работ и лабораторных работ. Он предусматривает проверку готовности студентов к плановым занятиям, оценку качества и самостоятельности выполнения заданий на лабораторных занятиях, проверку правильности выполнения заданий, выданных на самостоятельную проработку.

На экзамене осуществляется комплексная проверка знаний, навыков и умений студентов по всему теоретическому материалу дисциплины и с проверкой практических навыков и умений. Теоретические знания оцениваются путем компьютерного тестирования или на основании письменных ответов студентов по нескольким теоретическим вопросам.

Критерии оценки презентации

	Плохо (2)	Удовлетворительно (3)	Хорошо (4)	Отлично (5)
Дизайн и мультимедиа-эффекты	<ol style="list-style-type: none"> 1. Цвет фона не соответствует цвету текста 2. Использовано более 5 цветов шрифта 3. Каждая страница имеет свой стиль оформления 4. Гиперссылки не выделены 5. Слишком мелкий шрифт (соответственно, объём информации слишком велик — кадр перегружен) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Цвет фона плохо соответствует цвету текста 2. Использовано более 4 цветов шрифта 3. Некоторые страницы имеют свой стиль оформления 4. Гиперссылки выделены 5. Размер шрифта средний (соответственно, объём информации слишком большой — кадр несколько перегружен) информацией 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Цвет фона хорошо соответствует цвету текста, всё можно прочесть 2. Использовано 3 цвета шрифта 3. 1-2 страницы имеют свой стиль оформления, отличный от общего 4. Гиперссылки выделены и имеют разное оформление до и после посещения кадра 5. Размер шрифта оптимальный 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Цвет фона гармонирует с цветом текста, всё отлично читается 2. Использовано 3 цвета шрифта 3. Все страницы выдержаны в едином стиле 4. Гиперссылки выделены и имеют разное оформление до и после посещения кадра 5. Размер шрифта оптимальный
Содержание	<ol style="list-style-type: none"> 1. Содержание не является научным 2. Иллюстрации (графические) не соответствуют тексту 3. Много орфографических, пунктуационных, стилисти- 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Содержание включает в себя элементы научности 2. Иллюстрации (графические) в определенных случаях соответствуют тексту 3. Есть орфографические, пунктуационные, стили- 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Содержание в целом является научным 2. Иллюстрации (графические) соответствуют тексту 3. Орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки практически отсутствуют 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Содержание является строго научным 2. Иллюстрации (графические) усиливают эффект восприятия текстовой части информации 3. Орфографические, пунктуационные, стилистиче-

	ческих ошибок 4. Информация не представляется актуальной и современной 5. Ключевые слова в тексте не выделены	стические ошибки 4. Информация является актуальной и современной 5. Ключевые слова в тексте чаще всего выделены	4. Информация является актуальной и современной 5. Ключевые слова в тексте выделены	ские ошибки отсутствуют 4. Информация является актуальной и современной 5. Ключевые слова в тексте выделены
--	---	---	--	---

6 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, диспутов, дебатов, портфолио, круглых столов и пр.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

6.1 Образовательные технологии

В процессе изучения курса «Автоматизация документооборота в учреждениях» большое значение имеет усвоение лекционного курса. Для этого студенты должны посещать лекции и конспектировать лекционный материал. В процессе проведения работы закрепляются основные термины и понятия, студенты могут задавать уточняющие вопросы.

Методика преподавания курса, помимо лекций предполагает: - проведение семинарских занятий с использованием Персонального компьютера с выходом в Интернет.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров в рамках изучения дисциплины предусмотрено использование в учебном процессе в течение трех семестров, следующих активных и интерактивных форм проведения занятий:

Таблица 5 – Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Обзор литературы и источников	Обзорная лекция	Практическая работа	Не предусмотрено
Методология исследования САДЭД	Лекция-диалог	Практическая работа	Не предусмотрено
Внедрение САДЭД.	Обзорная лекция	Практическая работа	Не предусмотрено
Роль специалиста – документоведа в выборе и внедрении САДЭД	Лекция презентация	Контрольная работа 1	Не предусмотрено
Классификация САДЭД	Лекция презентация	Опрос	Не предусмотрено
Обзор отечественных САДЭД и их функциональные характеристики.	Лекция-диалог	Практическая работа	Не предусмотрено
Проблемы автоматизации электронного документооборота.	Обзорная лекция	Опрос Презентация	Не предусмотрено
Эффективность управления и применение САДЭД	Лекция-диалог	Контрольная работа 2	Не предусмотрено

6.2. Информационные технологии

- использование возможностей интернета в учебном процессе (использование сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление обучающихся с оценками и т. д.));
- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронных библиотек, журналов и т. д.) как источников информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя;
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т. д.);
- использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т. е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);
- использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Электронное образование») или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.3.1. Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
OpenOffice	Пакет офисных программ

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем
Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». https://library.asu.edu.ru
Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: http://journal.asu.edu.ru/
Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИВИС". http://dlib.eastview.com
Имя пользователя: AstrGU Пароль: AstrGU

Справочная правовая система КонсультантПлюс.

Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила.

<http://www.consultant.ru>

7 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Автоматизация документооборота в учреждениях» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6 – Соответствие разделов, тем дисциплины (модуля), результатов обучения по дисциплине (модулю) и оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
Обзор литературы и источников	ОПК-2	Анализ сайтов – разработчиков СЭД
Методология исследования САДЭД	ОПК-2 ПК-6	Выполнение самостоятельной работы (лекционные вопросы)
Внедрение САДЭД.	ПК-6 ПК-15	Презентация
Роль специалиста – документоведа в выборе и внедрении САДЭД	ПК-6 ПК-15	Подготовка к контрольной работе
Классификация САДЭД	ПК-6 ПК-15	Выполнение самостоятельной работы (лекционные вопросы)
Обзор отечественных САДЭД и их функциональные характеристики.	ПК-6 ПК-15	Анализ сайтов-разработчиков САДЭД
Проблемы автоматизации электронного документооборота.	ОПК-2 ПК-6 ПК-15	Презентация
Эффективность управления и применение САДЭД	ОПК-2 ПК-6 ПК-15	Подготовка к контрольной работе

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал

Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, не способен применить знание теоретического материала при выполнении заданий, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание при подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задание

7.3. Контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

Тема 1. ОБЗОР ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ

Вопросы для обсуждения

1. Проблемы автоматизации документационных процессов в отечественной и зарубежной литературе.
2. Интернет сайты компаний-разработчиков СЭД

Практическое задание

1. На сайте eos.ru в разделе «О документообороте» - «Аналитика» найти статью «Российский рынок СЭД/ЕСМ: история, современность, перспективы».

Создать хронологическую таблицу (по истории СЭД)

Года	Основные задачи автоматизации	Примеры систем

2. Сделать предметный указатель на понятия: СЭД, ЕСМ, ВРМ, workflow-системы

3. На сайте docflow.ru в разделе «как выбрать СЭД»- «Каталог компаний» найти информацию о компании «Директум»(составить сообщение).

Тема 2. МЕТОДОЛОГИЯ ИССЛЕДОВАНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ СИСТЕМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Вопросы для обсуждения

1. Классы САДЭД.
2. Этапы проведения тестирования САДЭД.

Практическое задание

1. Создать организацию, выбрать для нее СЭД, определить структуру организации и назначить права сотрудникам в соответствии с должностью, определить маршруты документов (входящие, исходящие, внутренние).

Тема 3. ВНЕДРЕНИЕ САДЭД

Вопросы для обсуждения

1. Проведение обследования
2. Разработка технических решений
3. Внедрение
4. Опытная эксплуатация, промышленная эксплуатация.

Практическое задание

Журнал Делопроизводство 2015 №1 Фионова Л.Р.

1. Определить и выписать перечень работ, проводимых на стадии внедрения СЭД
2. Регламент работы с электронными документами: написать возможные разделы Регламента
3. Инструкция по делопроизводству: возможные разделы, характеризующие работу с электронными документами

Тема 4 РОЛЬ СПЕЦИАЛИСТА-ДОКУМЕНТОВЕДА В ВЫБОРЕ И ВНЕДРЕНИИ САДЭД

Вопросы для обсуждения

1. Влияние ИТ на стиль и методы работы.
2. Участие специалистов во внедрении компьютерных технологий и разработке программ документооборота.

Контрольная работа 1

1. Проблемы автоматизации документационных процессов в отечественной и зарубежной литературе.
2. Интернет сайты компаний-разработчиков СЭД
3. Классы САДЭД.
4. Этапы проведения тестирования САДЭД.

5. Этапы внедрения - проведение обследования, разработка технических решений, внедрение, опытная эксплуатация, промышленная эксплуатация.
6. Влияние ИТ на стиль и методы работы.
7. Участие специалистов во внедрении компьютерных технологий и разработке программ документооборота.

Тема 5 КЛАССИФИКАЦИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ СИСТЕМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Вопросы для обсуждения

1. Анализ рынка САДЭД.
2. Специализированные САДЭД.
3. Системы автоматизации документооборота.
4. Системы управления потоком.
5. Электронные архивы.
6. Системы коллективной обработки документов.
7. Системы управления знаниями.
8. Системы управления устройствами для хранения информации.

Тема 6 ОБЗОР ОТЕЧЕСТВЕННЫХ САДЭД И ИХ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Вопросы для обсуждения

Отечественный рынок СЭД

Практическое задание

Анализ сайтов-разработчиков СЭД:

1. Название СЭД
2. Наличие сведений об организации-разработчике сайта.
3. Тип сайта (представительский, справочный, научный, содержит информацию о развитии отрасли)
4. Состав информационного массива: разделы главного меню, , состав информации, ее полнота , информированность, наличие сведений об истории, о руководстве, наличие информации о развитии отрасли, органах управления, научных проектах, международном сотрудничестве
5. Наличие публикации документов на сайте
6. Поисковая система

Тема 7 ПРОБЛЕМЫ АВТОМАТИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Вопросы для обсуждения

Факторы внедрения и распространения электронного документооборота

Темы презентации

1. СЭД: новое качество управления
2. Проблемы внедрения электронного документооборота
3. Преимущества использования систем автоматизации делопроизводства и электронного документооборота
4. Системы автоматизации делопроизводства и документооборота
5. Специфика внедрения электронного документооборота.

Тема 8. ЭФФЕКТИВНОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ И ПРИМЕНЕНИЕ СИСТЕМ АВТОМАТИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Вопросы для обсуждения

1. Оценка экономии и выгод. Оценка эффективности СЭД.

2. Составляющие экономического эффекта.

Контрольная работа 2

1. Анализ рынка САДЭД.
2. Специализированные САДЭД.
3. Системы автоматизации документооборота.
4. Системы управления потоком.
5. Электронные архивы.
6. Системы коллективной обработки документов.
7. Системы управления знаниями.
8. Системы управления устройствами для хранения информации.
9. Отечественный рынок СЭД
10. Факторы внедрения и распространения электронного документооборота
11. Оценка экономии и выгод.
12. Оценка эффективности СЭД.
13. Составляющие экономического эффекта.

Перечень вопросов и заданий, выносимых на экзамен

Таблица 9

Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
Код и наименование проверяемой компетенции ПК-15 – способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации.				
1.	Задание закрытого типа	Какую работу помогает организовать ЭДО? Выберите все подходящие ответы из списка 1. копирование 2. передачу 3. удаление 4. согласование 5. создание 6. утверждение	5,4,2,6	3
2		Последовательность действий сотрудников в рамках определенного бизнес-процесса. Выберите один вариант из списка 1. СЭД 2. ЕСМ 3. документооборот 4. workflow	4	3
3		Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления. Выберите один вариант из списка 1. workflow 2. ЕСМ 3. СЭД 4. документооборот	4	3
4		Система, которая позволяет организовать работу с электронными документами. Выберите один вариант из списка 1. документооборот 2. СЭД 3. ЕСМ 4. workflow	2	3

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
5		Набор технологий используемых для сбора, управления, накопления, хранения и доставки информации всем потребителям внутри организации. Выберите один вариант из списка 1. документооборот 2. ЕСМ 3. СЭД 4. workflow	2	3
6	Задание открытого типа	существующие на рынке системы, основываясь на технологиях, лежащих в их основе, можно условно разделить на группы. Назовите их	<p>I. Системы западного производства (русифицированные версии). Среды разработок. (Documentum 4i компании Documentum, DOCS Open фирмы Hummindbird, Lotus Domino/Notes корпорации IBM, DocuLive концерна Siemens и т. д.)</p> <p>II. Российские системы, в основе которых лежит Lotus Domino/Notes. (CompanyMedia, OfficeMedia компании «ИнтерТраст», «БОСС-Референт» разработка фирмы «Ай-Ти» (в настоящий момент принадлежит дочерней компании «Аплана»), «Эскадо» от «Интерпроком ЛАН», «Золушка» Научно-технологического центра Института развития Москвы и др.).</p> <p>III. Полностью российские разработки. Системы, разработанные российскими фирмами на базе промышленных СУБД («ДЕЛО» компании «Электронные офисные системы», LanDocs от ЛАНИТ, OPTIMA-WorkFlow производства группы компаний «Оптима» (UpScale Soft), «Кодекс» Центра компьютерных разработок, Гран Док компании Гранит, DocsVision от одноименной компании «DocsVision» и др.)</p>	6-8
7		На практике разнообразие возможностей систем работы с документами гораздо шире. Какие группы по <u>основному функционалу</u> среди них можно выделить ?	<ul style="list-style-type: none"> • Электронные архивы (ЭА) приспособлены к хранению электронных документов и обладают эффективными инструментами поиска информации: в них реализуется полнотекстовый поиск, нечёткий, смысловой и т.п.; также ЭА адаптированы для работы с различным оборудованием для хранения данных. • Системы электронного документооборота (СЭД), ориентированные на бизнес-процессы и обеспечивающие движение документов по заданным маршрутам: они эффективны, если в 	6-8

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			<p>компания вся работа с документами может быть формализована, разбита на этапы и регламентирована.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Гибридные системы, сочетающие функции двух названных и нацеленные на управление <u>организацией</u>. • Системы, нацеленные на поддержку совместной работы сотрудников. • Системы с развитыми дополнительными сервисами, такими как электронная почта, биллинг, сервис управления связями с клиентами и другими. 	
8		Какие виды систем работы с документами с точки зрения готовности к внедрению и развёртыванию можно выделить?	<ul style="list-style-type: none"> • Универсальные «коробочные» системы. Они обладают всеми основными функциями СЭД, просты в установке, не требуют сложной настройки, могут работать «из коробки», отличаются доступной ценой. Стоимость лицензии на использование таких систем часто привязана к количеству пользователей. • Индивидуально разрабатываемые системы: их внедрение требует значительного времени и больших затрат, однако они полностью приспособлены под запросы заказавшей их организации. <p>Комбинированные системы сочетают в себе упомянутые особенности: они включают в себя широкий функционал и вместе с тем дают пользователю возможность адаптировать систему под специфику делопроизводства конкретного предприятия.</p>	6-8
9		Workflow (поток работ) – это	последовательность действий сотрудников в рамках определенного бизнес-процесса. Например: последовательность действий – это "получение документа, регистрация документа, рассмотрение документа, исполнение документа", а бизнес-процесс – "работа с обращениями граждан".	6-8
10		ЕСМ (Enterprise Content Management)	в переводе этот термин звучит как "управление корпоративными информационными ресурсами (содержанием, наполнением, контентом)". Это понятие несколько шире, чем СЭД. Под ЕСМ-системой понимают набор	6-8

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			технологий, инструментов и методов, используемых для сбора, управления, накопления, хранения и доставки информации (контента) всем потребителям внутри организации. Например, для того чтобы стать ЕСМ-системой, СЭД должна содержать средства сканирования документов, гарантировать сохранность документов, поддерживать правила хранения документов и т.д.	
Код и наименование проверяемой компетенции ПК-6 способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива				
1	Задание открытого типа	наиболее значимые критерии выбора системы электронного документооборота (СЭД).	<ol style="list-style-type: none"> 1. деловая репутация компании (срок работы на рынке, оценка партнёрского состава, круга клиентов, отзывы о деятельности и др.); 2. Поддержка полного жизненного цикла документа. 3. проведение предварительного анализа рисков (включая аудит и консалтинг); 4. услуги, предоставляемые компаниями-разработчиками, и технические требования к системе. 5. Стоимость сервера и лицензий 6. Доступный инструментарий для настройки системы 7. Дополнительные возможности работы с системой 8. Надёжность, безопасность 	8-10
2		Основные задачи автоматизации 1992–1996 гг.	Формулировка задач, стоящих перед предприятиями в области электронного документооборота, активное развитие частных решений не только с функциональностью СЭД, но и в целом предназначенных для работы с электронными документами.	8-10
3		Когда впервые появилась электронная подпись в России	Электронная подпись в России впервые появилась в январе 2002 года вместе с принятием первого закона «Об электронной цифровой подписи» (1-ФЗ). Затем, спустя 9 лет, в апреле 2011 появился новый закон «Об электронной подписи» (63-ФЗ)	8-10
4		Для работы с квалифицированной подписью надо установить специальную программу	Для работы с квалифицированной подписью надо установить специальную программу — средство криптозащиты информации. Программа крепит электронную подпись на документ и проверяет подписи других участников обмена.	8-10

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
5		Из каких элементов состоит выданная электронная подпись	<p><u>из 3 элементов:</u></p> <p>1 – средство электронной подписи, то есть необходимое для реализации набора криптографических алгоритмов и функций техническое средство. Это может быть либо устанавливаемый на компьютер криптопровайдер (<i>КриптоПро CSP, ViPNet CSP</i>), либо самостоятельный токен со встроенным криптопровайдером (<i>Рутокен ЭЦП, JaCarta ГОСТ</i>), либо «электронное облако».</p> <p>2 – ключевая пара, которая представляет из себя два обезличенных набора байт, сформированных средством электронной подписи. Первый из них – ключ электронной подписи, который называют «закрытым». Он используется для формирования самой подписи и должен храниться в секрете. Размещение «закрытого» ключа на компьютере и flash-носителе крайне небезопасно, на токене — отчасти небезопасно, на токене/smart-карте/sim-карте в неизвлекаемом виде — наиболее безопасно. Второй — ключ проверки электронной подписи, который называют «открытым». Он не содержится в тайне, однозначно привязан к «закрытому» ключу и необходим, чтобы любой желающий мог проверить корректность электронной подписи.</p> <p>3 – сертификат ключа проверки ЭП, который выпускает удостоверяющий центр (УЦ). Его назначение — связать обезличенный набор байт «открытого» ключа с личностью владельца электронной подписи (человеком или организацией).</p>	8-10
6	Задание закрытого типа	<p>Какую работу помогает организовать ЭДО?</p> <p>Выберите все подходящие ответы из списка</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. копирование 2. передачу 3. удаление 4. согласование 5. создание 6. утверждение 	<u>5,2,4,6</u>	3
7		<p>Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.</p> <p>Выберите один вариант из списка</p>	<u>4</u>	3

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		1. workflow 2. ЕСМ 3. СЭД 4. документооборот		
8		Система, которая позволяет организовать работу с электронными документами. Выберите один вариант из списка 1. документооборот 2. СЭД 3. ЕСМ 4. workflow	<u>2</u>	3
9		Набор технологий используемых для сбора, управления, накопления, хранения и доставки информации всем потребителям внутри организации. Выберите один вариант из списка 1. документооборот 2. ЕСМ 3. СЭД 4. workflow	<u>2</u>	3
10		Последовательность действий сотрудников в рамках определенного бизнес-процесса. Выберите один вариант из списка 1. СЭД 2. ЕСМ 3. документооборот 4. workflow	<u>4</u>	3
Код и наименование проверяемой компетенции ОПК-2 владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами)				
1	Задание закрытого типа	Информационные технологии: 1. процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов; 2. методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации.	1	3
2		Информационная система: 1. совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств; 2. совокупность содержащейся в базах информационных технологий и технических средств	1	3
3		Обладатель информации: 1. лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право	1	3

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по какому-либо признакам; 2. лицо, обладающее сертификатом ключа.		
4		Доступ к информации: 1. возможность получения информации и ее использования; возможность получения ключа электронной подписи	1	3
5		Предоставление информации: 1. действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц; 2. действия, направленные на получение информации.	1	3
6	Задание открытого типа	Основные принципы электронного документооборота:	1. Однократная регистрация документа, позволяющая однозначно идентифицировать документ. 2. Возможность параллельного выполнения операций, позволяющая сократить время движения документов и повышения оперативности их исполнения 3. Непрерывность движения документа, позволяющая идентифицировать ответственного за исполнение документа (задачи) в каждый момент времени жизни документа (процесса). 4. Единая (или согласованная распределённая) база документной информации, позволяющая исключить возможность дублирования документов. 5. Эффективно организованная система поиска документа, позволяющая находить документ, обладая минимальной информацией о нём. 6. Развитая система отчетности по различным статусам и атрибутам документов, позволяющая контролировать движение документов по процессам документооборота и принимать управленческие решения, основываясь на данных из отчетов.	6-8
7		Внедрение ЕСМ-системы обычно состоит из следующих этапов:	1. организация проекта, выделение персонала (руководитель проекта и рабочая группа); 2. исследование предприятия и проектирование решений по использованию ЕСМ-системы; 3. настройка и адаптация ЕСМ-системы; 4. обучение персонала;	6-8

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			5. опытная эксплуатация.	
8		корпоративная информационная система	информационная система, участники электронного взаимодействия в которой составляют определенный круг лиц	6-8
9		информационная система общего пользования	информационная система, участники электронного взаимодействия в которой составляют неопределенный круг лиц и в использовании которой этим лицам не может быть отказано	6-8
10		вручение сертификата ключа проверки электронной подписи	передача доверенным лицом удостоверяющего центра, изготовленного этим удостоверяющим центром сертификата ключа проверки электронной подписи его владельцу	6-8

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (модулю) (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины (модуля), и в Центре мониторинга и аудита качества обучения

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

Таблица 10 – Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине (модулю)

Максимальное количество баллов за работу в течение 4 семестра: 100 баллов

	Контролируемые мероприятия	Баллы /Количество мероприятий	Максимальное количество баллов	Срок предоставления
Основной блок				
	Выступление		20	по расписанию
	Дополнение	0,1-0,5	10	по расписанию
	Контрольная работа	12/1	12	по расписанию
	Практическая работа	12/4	48	по расписанию
	Всего		90	по расписанию
Блок бонусов				
	Посещение занятий	0,5	4,5	по расписанию
	Своевременное выполнение всех заданий	0,5	5,5	по расписанию
	Всего		10	
	Итого		100	

Максимальное количество баллов за работу в течение 5 семестра: 100 баллов

	Контролируемые мероприятия	Баллы /Количество мероприятий	Максимальное количество баллов	Срок предоставления
Основной блок				
	Выступление	10	10	по расписанию
	Контрольная работа	20/1	20	по расписанию
	Презентация	10/1	10	по расписанию
	Всего		40	по расписанию

Блок бонусов				
	Посещение занятий	0,5/9	4,5	по расписанию
	Своевременное выполнение всех заданий	0,6/9	5,5	по расписанию
Всего			10	
Дополнительный блок				
	Экзамен			
Всего			50	по расписанию
ИТОГО			100	по расписанию

Таблица 11 – Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
Опоздание на занятие	0,2
Нарушение учебной дисциплины	0,2
Неготовность к занятию	0,3
Пропуск занятия без уважительной причины	0,3

Таблица 12 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	Зачтено
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		
65–69	3 (удовлетворительно)	Не зачтено
60–64		
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	

При реализации дисциплины (модуля) в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

Вопросы к экзамену

1. Проблемы автоматизации документационных процессов в отечественной и зарубежной литературе.
2. Интернет сайты компаний-разработчиков СЭД
3. Классы САДЭД.
4. Этапы проведения тестирования САДЭД.
5. Этапы внедрения - проведение обследования, разработка технических решений, внедрение, опытная эксплуатация, промышленная эксплуатация.
6. Влияние ИТ на стиль и методы работы.
7. Участие специалистов во внедрении компьютерных технологий и разработке программ документооборота.
8. Анализ рынка САДЭД.
9. Специализированные САДЭД.
10. Системы автоматизации документооборота.
11. Системы управления потоком.
12. Электронные архивы.
13. Системы коллективной обработки документов.
14. Системы управления знаниями.
15. Системы управления устройствами для хранения информации.
16. Отечественный рынок СЭД

17. Факторы внедрения и распространения электронного документооборота
18. Оценка экономии и выгод.
19. Оценка эффективности СЭД.
20. Составляющие экономического эффекта

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Основная литература

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричных; под общ. ред. Н.Н. Куняева - М. : Логос, 2017. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987047118.html> (ЭБС «Консультант студента»).

2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров; доп. М-вом образования и науки РФ в качестве учебника для студентов вузов, обуч. по экономич. спец. - М. : Юрайт, 2014. - 576 с. - (экз. 10)

8.2. Дополнительная литература

3. Барихин А.Б. Делопроизводство и документооборот. М.: Книжный мир, 2008. - 416 с. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785804103119.html> (ЭБС «Консультант студента»).

4. Электронное правосудие. Электронный документооборот [Электронный ресурс] / Чуча С.Ю. - М. : Проспект, 2017. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392253296.html> (ЭБС «Консультант студента»).

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС)

<i>Наименование ЭБС</i>
<p>Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог в настоящее время содержит около 15000 наименований. www.studentlibrary.ru. <i>Регистрация с компьютеров АГУ</i></p>

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные аудитории, библиотеки АГУ, компьютерные классы, мультимедийные аудитории. Программное обеспечение: Microsoft Office, Microsoft PowerPoint

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины (модуля) может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).