

МИНОБРАЗОВАНИЯ 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.Харитонов

«28» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой теории права,
международного права и сравнительного
правоведения
А.Н.Харитонов
«28» августа 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ТЕХНОЛОГИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

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

2021

Курс Семестр

3

5

Астрахань— 2023 г.

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

1.2. Задачи освоения дисциплины (модуля):

- 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 «Технология электронного документооборота» относится к дисциплинам по выбору и закладывает основы знаний в области современных информационных компьютерных технологий. Дисциплина относится к курсам по выбору.

Дисциплина встраивается в структуру ОПОП 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, приобретенные 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 дисциплинами:

- Информационные технологии; Документоведение; Методика рационализации ДОУ

Знать

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

- общие принципы организации документооборота

Уметь

- выявлять критерии для выбора оптимальной альтернативы
- формулировать требования к системам электронного документооборота, выявлять оптимальные технологии электронного документооборота с учетом специфики деятельности конкретной организации

Владеть

- навыками использования программных средств и навыками работы в компьютерных сетях;
- способностью использовать информационные системы для решения прикладных документоведческих и архивоведческих задач.

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- ИТ в ДОУ и архивном деле
- Автоматизация кадрового учета.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУ- ЛЮ)

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

а) профессиональных (ПК): ПК-1 Способен организовывать документирование управленческой деятельности в организации; ПК-2 Способен организовывать документооборот в организации.

Таблица 1. Декомпозиция результатов обучения

Код и наименование компетенции	Результаты освоения дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
ПК-1 Способен организовывать документирование управленческой деятельности в организации	ИПК1.1.1 Знает нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, состав управленческих документов организации, принципы и методы упорядочения состава документов организации	ИПК 1.2.1 Умеет применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации, разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации	ИПК 1.3.1 Владеет навыками оптимизации состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами
ПК-2 Способен организовывать документооборот в организации	ИПК 2.1.1 Знает стандарты в области работы с документацией и информацией в организации, состав локальных нормативных актов организации	ИПК 2.2.1 Умеет выполнять работы с документами в рамках процедур, установленных в организации, создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль их ведения	ИПК 2.3.1 Владеет навыками организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации, ведения регистрационных и учетных форм документов организации

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ТЕХНОЛОГИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА»

Объем дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), в том числе 8 часов(а), выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них 2 часов(а) – лекции, 6 часов(а) – практические, семинарские занятия, часов(а) – лабораторные работы), и 100 часов(а) – на самостоятельную работу обучающихся.

Таблица 2 -Структура и содержание дисциплины (модуля)

№п/п	Наименование раздела (темы)	Семестр	Контактная работа (в часах)			Самостоят. работа		Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
1	Тема 1. Развитие информационных технологий	5					25	Устное собеседование Практическая работа
2	Тема 2. Современное состояние систем делопроизводства и документооборота	5		2			25	Устное собеседование К/р 1 Презентация
3	Тема 3. Выбор программного	5	1	2			25	Устное собеседование Практическая работа

	продукта							Презентация
4	Тема 4. Правовые аспекты развития электронного документооборота	5	1	2			25	Устное собеседование Практическая работа Контрольная работа 2
ИТОГО 108			2	6			100	ЭКЗАМЕН

Условные обозначения:

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

Таблица 3- Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины/модуля и формируемых компетенций

Темы, разделы дисциплины	Кол-во часов	Компетенции (указываются компетенции, перечисленные в п.3)		Σ общее количество компетенций
		ПК1	ПК 2	
Тема 1. Развитие информационных технологий	25	+	+	2
Тема 2. Современное состояние систем делопроизводства и документооборота	27	+	+	2
Тема 3. Выбор программного продукта	28	+	+	2
Тема 4. Правовые аспекты развития электронного документооборота	28	+	+	2

Краткое содержание каждой темы дисциплины (модуля) Тема 1. Развитие информационных технологий

Обзор литературы. Тенденции развития автоматизированных информационных технологий. Классификация автоматизированных информационных технологий. Информационные технологии в управлении. Системы электронного документооборота

Тема 2. Современное состояние систем делопроизводства и документооборота

Российская технология. Западная технология. Этапы перехода к электронному документообороту. Уровни зрелости КСЭД. Характеристики успешно реализованных проектов по внедрению СЭД. Расширенный перечень критериев для оценки уровня зрелости СЭД. Факторы, побуждающие к внедрению СЭД. Факторы, сдерживающие внедрение СЭД

Тема 3. Выбор программного продукта

Степень важности критериев выбора СЭД для конечных пользователей. Критерии выбора АСДОУ. Выбор компании, занимающейся автоматизацией ДОУ. Выбор автоматизированной системы ДОУ.

Тема 4. Правовые аспекты развития электронного документооборота

Нормативное регулирование применения электронного документа и электронной подписи. Законодательные акты РФ, затрагивающие вопросы электронного документооборота. Нормативно-методические документы, регулирующие современную организацию электронного документооборота. Международные стандарты в области электронного документооборота

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 «Электронное образование»:

<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 не скольких 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

При подготовке к занятиям, выполнение самостоятельных работ необходимо воспользоваться системой «электронное образование»:

<http://asu.edu.ru/universitet/2433-nashi-webresursy.html>.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Технология электронного документооборота» предполагает выполнение следующих видов деятельности:

1. Работа с учебными материалами, размещенными на портале АГУ.
2. Выполнение заданий самостоятельной работы.

Задания к самостоятельной работе

- 1) Выявить лидера СЭД за 2018 г. (сайты разработчиков СЭД)
- 2) На сайте еос.гу в разделе аналитика найти статью «СЭД&ЕСМ: новые веяния и насущные проблемы» и ответить на вопросы:

- перспективы СЭД/ЕСМ в России
 - проблемы, связанные с внедрением ЕСМ/СЭД.
3. Консультации по электронной почте.

Таблица 4.- Содержание самостоятельной работы обучающихся

<i>Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Формы работы</i>
На сайте еос.гу в разделе аналитика найти статью «СЭД&ЕСМ: новые веяния и насущные проблемы» и ответить на вопросы	25	Практическая работа
Подготовка к К/Р 1	25	Контрольная работа
Выявить лидера СЭД за 2019 г.	25	Практическая работа
Составление терминологического словаря по документу ФЗ «Об электронной подписи». Конспект статей Уголовного кодекса РФ, ГК, КоАП, АПК, ФЗ «О бухгалтерском учете», ФЗ «О коммерческой тайне», ФЗ «О государственной тайне», затрагивающие вопросы электронного документооборота.	25	Практическая работа

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

Методические рекомендации по выполнению контрольных работ, проведению экзамена **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	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)	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	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	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	1. Содержание не является научным 2. Иллюстрации (графические) не соответствуют тексту 3. Много орфографических, пунктуационных, стилистических ошибок	1. Содержание включает в себя элементы научности 2. Иллюстрации (графические) в определенных случаях соответствуют тексту 3. Есть орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки	1. Содержание в целом является научным 2. Иллюстрации (графические) соответствуют тексту 3. Орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки практически отсутствуют 4. Информация	1. Содержание является строго научным 2. Иллюстрации (графические) усиливают эффект восприятия текстовой части информации 3. Орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки отсутствуют
	4. Информация не представляется актуальной и современной 5. Ключевые слова в текстене	4. Информация является актуальной и современной 5. Ключевые слова в тексте чаще всего выделены	является актуальной и современной 5. Ключевые слова в тексте выделены	ствуют 4. Информация является актуальной и современной 5. Ключевые слова в тексте выделены

	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 «Технология электронного документооборота» 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.

Таблица 5 – Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Тема 1. Развитие информационных технологий	Обзорная лекция	Устное собеседование Практическая работа	Не предусмотрено
Тема 2. Современное состояние систем делопроизводства и документооборота	Лекция-диалог	Устное собеседование К/р 1 Презентация	Не предусмотрено
Тема 3. Выбор программного продукта	Обзорная лекция	Устное собеседование Практическая работа Презентация	Не предусмотрено
Тема 4. Правовые аспекты развития электронного документооборота	Лекция презентация	Не предусмотрено Контрольная работа 2	Не предусмотрено

6.2 Информационные технологии

- использование возможностей Интернета в учебном процессе (использование информационного сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление учащихся с оценками и т.д.));

- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронные библиотеки, журналы 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 (или системы управления обучением 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 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) 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

№п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Развитие информационных технологий	ПК 1 ПК 2	Устное собеседование Практическая работа
2	Тема 2. Современное состояние систем делопроизводства и документооборота	ПК 1 ПК 2	Устное собеседование К/р 1 Презентация
3	Тема 3. Выбор программного продукта	ПК 1 ПК 2	Устное собеседование Практическая работа Презентация
4	Тема 4. Правовые аспекты развития электронного документооборота	ПК 1 ПК 2	Устное собеседование Практическая работа Контрольная работа 2

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 7-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

Таблица 8-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 или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тема 1. Развитие информационных технологий

1. Вопросы для обсуждения

1. Тенденции развития автоматизированных информационных технологий.
2. Классификация автоматизированных информационных технологий.
3. Информационные технологии в управлении.
4. Системы электронного документооборота

2. Практическая работа

На сайте eoc.ru в разделе аналитика найти статью «СЭД&ЕСМ: новые веяния и насущные проблемы» и ответить на вопросы:

- перспективы СЭД/ЕСМ в России
- проблемы, связанные с внедрением ЕСМ/СЭД.

Тема 2. Современное состояние систем делопроизводства и документооборота

1. Вопросы для обсуждения

1. Российская технология.
2. Западная технология.
3. Этапы перехода к электронному документообороту.
4. Уровни зрелости КСЭД.
5. Характеристики успешно реализованных проектов по внедрению СЭД.
6. Расширенный перечень критериев для оценки уровня зрелости СЭД.
7. Факторы, побуждающие к внедрению СЭД.
8. Факторы, сдерживающие внедрение СЭД

2. Презентация

На один из выше перечисленных вопросов составить презентацию

3. Контрольная работа

Вопросы к контрольной работе № 1

1. Тенденции развития автоматизированных информационных технологий.
2. Классификация автоматизированных информационных технологий.
3. Информационные технологии в управлении.
4. Системы электронного документооборота
5. Российская технология.
6. Западная технология.
7. Этапы перехода к электронному документообороту.
8. Уровни зрелости КСЭД.
9. Характеристики успешно реализованных проектов по внедрению СЭД.
10. Расширенный перечень критериев для оценки уровня зрелости СЭД.
11. Факторы, побуждающие к внедрению СЭД.
12. Факторы, сдерживающие внедрение СЭД

Тема 3. Выбор программного продукта

1. Вопросы для обсуждения

1. Степень важности критериев выбора СЭД для конечных пользователей.
2. Критерии выбора АСДОУ.
3. Выбор компании, занимающейся автоматизацией ДОУ.
4. Выбор автоматизированной системы ДОУ.

2. Презентация

На один из выше перечисленных вопросов составить презентацию

3. Практическая работа

Выявить лидера СЭД за 2019 г. (на основе анализа сайтов разработчиков СЭД)

Тема 4. Правовые аспекты развития электронного документооборота

1. Вопросы для обсуждения

1. Нормативное регулирование применения электронного документа и электронной подписи.
2. Законодательные акты РФ, затрагивающие вопросы электронного документооборота.
3. Нормативно-методические документы, регулирующие современную организацию электронного документооборота.
4. Международные стандарты в области электронного документооборота

2. Практическая работа

- 1) Составление терминологического словаря по документу ФЗ «Об электронной подписи».
- 2) Конспект статей Уголовного кодекса РФ, ГК, КоАП, АПК, ФЗ «О бухгалтерском учете», ФЗ «О коммерческой тайне», ФЗ «О государственной тайне», затрагивающие вопросы электронного документооборота.

3. Контрольная работа 2

Вопросы к контрольной работе № 2

2. Классификация автоматизированных информационных технологий.
3. Информационные технологии в управлении.
4. Системы электронного документооборота
5. Российская технология.
6. Западная технология.
7. Этапы перехода к электронному документообороту.
8. Уровни зрелости КСЭД.
9. Характеристики успешно реализованных проектов по внедрению СЭД.
10. Расширенный перечень критериев для оценки уровня зрелости СЭД.
11. Факторы, побуждающие к внедрению СЭД.
12. Факторы, сдерживающие внедрение СЭД
13. Степень важности критериев выбора СЭД для конечных пользователей.
14. Критерии выбора АСДОУ.
15. Выбор компании, занимающейся автоматизацией ДОУ.
16. Выбор автоматизированной системы ДОУ.
17. Нормативное регулирование применения электронного документа и электронной подписи.
18. Законодательные акты РФ, затрагивающие вопросы электронного документооборота.
19. Нормативно-методические документы, регулирующие современную организацию электронного документооборота.
20. Международные стандарты в области электронного документооборота

Перечень вопросов и заданий, выносимых на экзамен

1. Тенденции развития автоматизированных информационных технологий.
2. Классификация автоматизированных информационных технологий.
3. Информационные технологии в управлении.
4. Системы электронного документооборота
5. Российская технология.
6. Западная технология.
7. Этапы перехода к электронному документообороту.

8. Уровни зрелости КСЭД.
9. Характеристики успешно реализованных проектов по внедрению СЭД.
10. Расширенный перечень критериев для оценки уровня зрелости СЭД. Факторы, побуждающие к внедрению СЭД.
11. Факторы, сдерживающие внедрение СЭД
12. Степень важности критериев выбора СЭД для конечных пользователей.
13. Критерии выбора АСДОУ.
14. Выбор компании, занимающейся автоматизацией ДОУ.
15. Выбор автоматизированной системы ДОУ.
16. Законодательные акты РФ, затрагивающие вопросы электронного документооборота.
17. Нормативно-методические документы, регулирующие современную организацию электронного документооборота.
18. Международные стандарты в области электронного документооборота

Таблица 9 -Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
ПК-1 Способен организовывать документирование управленческой деятельности в организации				
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	5
2		Последовательность действий сотрудников в рамках определенного бизнес- процесса. Выберите один вариант из списка 1. СЭД 2. ЕСМ 3. документооборот 4. workflow	4	5
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	5
4		Система, которая позволяет организовать работу с электронными документами. Выберите один вариант из списка 1. документооборот 2. СЭД 3. ЕСМ 4. workflow	2	5

5		Набор технологий используемых для сбора, управления, накопления, хранения и доставки информации всем потребителям внутри организации. Выберите один вариант из списка 1. документооборот 2. ECM 3. СЭД 4. workflow	2	5
6	Задания открытого типа	Управление корпоративным контентом (англ. Enterprisecontentmanagement,ECM)	управление цифровыми документами и другими типами контента, а также их хранение, обработка и доставка в рамках организации. Управляемая информация (контент) предполагает слабую структурированность: это могут быть файлы различных форматов, электронные документы с различными наборами полей.	8-9
7		Система класса ERP (EnterpriseResourcePlanning)	это корпоративная информационная система для автоматизации планирования, учета, контроля и анализа всех основных бизнес-процессов и решения бизнес задач в масштабе предприятия (организации). ERP-система помогает интегрировать все отделы и функции компании в единую систему, при этом все департаменты работают с единой базой данных и им проще обмениваться между собой разного рода информацией.	8-9
8		Назначение электронного документооборота	Электронный документооборот предназначен для реализации ввода, хранения, поиска и доставки, мониторинга состояния электронных документов любым необходимым субъектам с целью эффективного информационного обеспечения бизнес-процессов в рамках единой информационной среды организации.	8-9
9		Системы электронного документооборота (ElectronicDocumentManagementSystem) представляют собой....	Системы электронного документооборота (ElectronicDocumentManagementSystem) представляют собой взаимосвязанную систему организационного, технического и программного обеспечения для управления различными видами документов и информацией. Эти системы позволяют управлять документами на протяжении всего жизненного цикла: от создания, до их уничтожения.	8-9

10		Основные задачи, решаемые системой электронного документооборота:	- обеспечение инструментами эффективного управления процессами и связанными с ними документами; - поддержка слаженной многопользовательской работы персонала на всех фазах подготовки, прохождения и архивирования информации о заданиях и документах; - создание эффективных коммуникаций между участниками бизнес-процессов; - автоматизация и повышение качества контроля исполнительской дисциплины; - повышение производительности труда и сокращение времени общего прохождения документов и выполнения заданий; - увеличение скорости работы с клиентами; - поддержка эффективного накопления, управления и доступа к информации и знаниям; - упрощение и удешевление хранения бумажных документов за счет наличия электронного архива;	8-9
			оптимизация бизнес-процессов, автоматизация механизма их выполнения и контроля;	
			- введение единых регламентов процессов прохождения документов и деятельности сотрудников.	
Код и наименование проверяемой компетенции ПК-2 Способен организовывать документооборот в организации.				
1	Задание открытого типа	Наиболее значимые критерии выбора системы электронного документооборота (СЭД).	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
5	Из каких элементов состоит выданная электронная подпись	из 3 элементов: 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>KриптоПро CSP, ViPNet CSP</i>), либо самостоятельный токен со встроенным криптопровайдером (<i>Рутокен ЭЦП, JaCarta ГОСТ</i>), либо «электронное облако». 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 то-кене/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. 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).	8-10

6	Задания закрытого типа	К целям физической реализации СЭД относится. а. Определение основных участников проекта б. Разработка механизмов: визирования, регистрации, исполнения и др. с. Сбор данных и построение модели бизнес-процессов предприятия д. Разработка ТЗ е. Разработка технической документации на Систему ф. Обучение персонала и администраторов СЭД г. Разработка структуры БД СЭД х. Разработка экранных форм	b e g h	5-6
7		К факторам, влияющим на неудачное внедрение СЭД относятся а. Сопротивление или пассивное отношение к процессу со стороны персонала б. Выбор случайной (непрофессиональной) компании-внедренца системы с. Внедрение на предприятии СМК д. Пассивное участие топ-менеджеров в процессе внедрения СЭД е. Неправильное планирование, выбор «не своей» системы и платформы ф. Очень быстро растущий уровень проникновения ИТ в делопроизводство компании	a d e	5-6
8		Основные черты идеальной архитектуры СЭД? а. Открытость б. Возможность использования ЭЦП с. Высокое «юзабилити» пользовательского интерфейса д. Обеспечение распределения прав доступа сотрудников к информации е. Технологичность ф. Производительность и масштабируемость	a c e f	5-6
9		В чем принципиально различаются ERP и ЕСМ? а. Подходом к пользователю б. Типе архитектуры с. В типе информации д. Типе интерфейса е. Используемом СУБД	a	5-6
10		Когда удобны применять пользовательские роли сотрудников в СЭД? а. При временном или постоянном замещении должностей б. При отсутствии ЭЦП с. При часто меняющихся маршрутах потока документов д. При большой текучке кадров	a	5-6

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 знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

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 зачета.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных и тематических контрольных работ. Он предусматривает проверку готовности студентов к плановым занятиям, оценку качества и самостоятельности выполнения заданий на практических занятиях, проверку правильности решения задач, 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 на основании письменных ответов студентов по нескольким теоретическим вопросам.

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

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий/баллы ¹	Максимальное количество баллов ²	Срок предоставления
Основной блок				
	Выступление на семинарских занятиях:	2\5	10	по расписанию
	Контрольная работа	2\7	14	по расписанию
	Практическая работа	3\6	18	по расписанию
	Презентация	2\6	12	по расписанию
Всего			54	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			36	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	3 (удовлетворительно)	
70–74		
65–69		
60–64		
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

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

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

8.1. Основная литература

1. Бобылева М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному [Электронный ресурс]. - М. : Изд-во МЭИ, 2004. - 1 электрон. диск (CD-ROM).
2. Куняев Н.Н., Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. Н.Н. Куняева - М. : Логос, 2017. - 500 с. (Новая университетская библиотека) - ISBN 978-5-98704-711-8 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987047118.html>

8.2. Дополнительная литература

3. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления : рек. УМО вузов РФ по образованию в области историко-архивоведения в качестве учеб. пособия для студентов вузов, обуч. по направлению 034700 "Документоведение и архивоведение". - [2-е изд.] ; [перераб. и доп.]. - М. : ТЕРМИКА, 2014. - 288 с. (экз. 10)
4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - М. : Логос, 2011. - (Новая университетская библиотека). - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987045411.html> (ЭБС «Консультант студента»).

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля) Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС)

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. *Регистрация с компьютеров АГУ*

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебные аудитории, библиотеки АГУ, компьютерные классы, мультимедийные аудитории.

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).