

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

«28» августа 2023 г.

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
СИСТЕМА 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

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целями освоения дисциплины (модуля) «Система электронного документооборота» являются формирование знаний в области использования современных средств документационного обеспечения управления деятельности организаций на основе технологий автоматизации управленческих процессов и обработки документов с применением систем электронного документооборота. Обучить практическим навыкам, которые позволили бы им свободно и на высоком уровне владеть программными средствами для решения задач в практической деятельности.

1.2. Задачи освоения дисциплины (модуля): «Система электронного документооборота»:

□ освоение студентами информационно-технологических возможностей автоматизации деловых процессов, обработки и использования документальных данных, программных средств для решения конкретных практических задач в области современного электронного документооборота на предприятиях;

□ уметь использовать информационные системы для решения прикладных документоведческих и архивоведческих задач.

2.1. 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.

2.2. 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	ИПК1.2.1 Умеет применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации, разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации	ИПК1.3.1 Владеет навыками оптимизации состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами
ПК-2 Способен организовывать документооборот в организации	ИПК2.1.1 Знает стандарты в области работы с документацией и информацией в организации, состав локальных нормативных актов организации	ИПК2.2.1 Умеет выполнять работы с документами в рамках процедур, установленных в организации, создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль их ведения	ИПК2.3.1 Владеет навыками организации передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации, ведения регистрационных и учетных форм документов организации

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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 Назначение, основные свойства и функции СЭД	5		1			20	Устное собеседование Практическая работа
2	Тема 2 Общая классификация систем электронного документооборота	5		1			20	Устное собеседование Практическая работа
3	Тема 3 Мировой Рынок СЭД и основные направления его развития на современном этапе. Общий обзор. Примеры систем.	5	1	1			20	Устное собеседование Презентация

4	Тема 4 Российский рынок СЭД. Основные направления развития, перспективы и проблемы. Обзор систем представленных на российском рынке	5		2		20	Устное собеседование Презентация Практическая работа
5	Тема 5 Особенности внедрения: интеграция СЭД с другими приложениями. Проблемы выбора и внедрения систем.	5	1	1		20	Кр
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 в них компетенций

Темы, разделы дисциплины	Кол-во часов	Компетенции (указываются компетенции, перечисленные в п.3)		Σ общее количество компетенций
		ПК 1	ПК2	
Тема 1 Назначение, основные свойства и функции СЭД	21	+	+	2
Тема 2 Общая классификация систем электронного документооборота	21	+	+	2
Тема 3 Мировой рынок СЭД и основные направления его развития на современном этапе. Общий обзор. Примеры систем.	22	+	+	2
Тема 4 Российский рынок СЭД. Основные направления развития, перспективы и проблемы. Обзор систем представленных на российском рынке	22	+	+	2
Тема 5 Особенности внедрения: интеграция СЭД с другими приложениями. Проблемы выбора и внедрения систем.	22	+	+	2

Краткое содержание каждой темы дисциплины (модуля)

Тема 1. Назначение, основные свойства и функции СЭД

Открытость, интеграция с прикладным программным обеспечением, хранение документов, поиск, списание в архив, маршрутизация, доступность и т.д.

Тема 2. Общая классификация систем электронного документооборота

Бизнес - ориентированные системы - EDM, корпоративные – enterprise-centric EDM, системы

управления содержимым – Content management systems, системы управления информацией, изображением и т.д..

Тема 3. Мировой рынок СЭД и основные направления его развития на современном этапе. Общий обзор. Примеры систем.

Тема 4. Российский рынок СЭД. Основные направления развития, перспективы и проблемы. Обзор систем, представленных на российском рынке. Перспективы использования облачных технологий в электронном документообороте.

Тема 5. Особенности внедрения: интеграция СЭД с другими приложениями. Проблемы выбора и внедрения систем.

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)

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

- Подготовка презентаций
- Анализ сайтов.
- Использование облачных технологий

Таблица 4. Содержание самостоятельной работы обучающихся

Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Формы работы
Практическая работа	20	Анализ статьи
Используя информационные ресурсы Интернета найти Интернет-сайты разработчиков автоматизированных систем управления документами.	20	Практическая работа Лабораторная работа
Подготовка к семинарским занятиям	20	Презентация
Подготовка к семинарским занятиям	20	Презентация Лабораторная работа
Подготовка к к/р	20	Контрольная 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 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 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	1. Содержание включает в себя элементы научности 2. Иллюстрации (графические) в определенных случаях	1. Содержание в целом является научным 2. Иллюстрации (графические) соответствуют тексту 3. Орфографическ	1. Содержание является строго научным 2. Иллюстрации (графические) усиливают эффект восприятия текстовой части
	тексту 3. Много орфографических, пунктуационных, стилистических ошибок 4. Информация не представляется актуальной и современной 5. Ключевые слова в тексте выделены	соответствуют тексту 3. Есть орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки 4. Информация является актуальной и современной 5. Ключевые слова в тексте чаще всего выделены	ие, пунктуационные, стилистические ошибки практически отсутствуют 4. Информация является актуальной и современной 5. Ключевые слова в тексте выделены	информации 3. Орфографическ ие, пунктуационные, стилистические 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 компетентного 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 соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки бакалавров в рамках изучения дисциплины «Система электронного документооборота» предусмотрено использование в учебном процессе 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
Тема 1 Назначение, основные свойства и функции СЭД	Обзорная лекция	Устное собеседование Практическая работа	Не предусмотрено
Тема 2 Общая классификация систем электронного документооборота	Лекция-диалог	Устное собеседование Лабораторная работа	Не предусмотрено
Тема 3 Мировой рынок СЭД и основные направления его развития на современном этапе. Общий обзор. Примеры систем.	Обзорная лекция	Устное собеседование Презентация	Не предусмотрено
Тема 4 Российский рынок СЭД. Основные направления развития, перспективы и проблемы. Обзор систем представленных на российском рынке	Лекция презентация	Устное собеседование Презентация Лабораторная работа	Не предусмотрено
Тема 5 Особенности внедрения: интеграция СЭД с другими приложениями. Проблемы выбора и внедрения систем.		Кр	

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 "ИБИС". 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

7.3 Паспорт фонда оценочных средств.

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 Назначение, основные свойства и функции СЭД	ПК-1 ПК-2	Устное собеседование Практическая работа
2	Тема 2 Общая классификация систем электронного документооборота	ПК-1 ПК-2	Устное собеседование Лабораторная работа
3	Тема 3 Мировой рынок СЭД и основные направления его развития на современном этапе. Общий обзор. Примеры систем.	ПК-1 ПК-2	Устное собеседование Презентация

4	Тема 4 Российский рынок СЭД. Основные направления развития, перспективы и проблемы. Обзор систем представленных на российском рынке	ПК-1 ПК-2	Устное собеседование Презентация Лабораторная работа
5	Тема 5 Особенности внедрения: интеграция СЭД с другими приложениями. Проблемы выбора и внедрения систем.	ПК-1 ПК-2	Кр

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

[В таблицах 7–8 приводятся примерные показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы 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, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание по подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задания

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

Тема 1. Назначение, основные свойства и функции СЭД1. Вопросы для обсуждения

1. Открытость, интеграция с прикладным программным обеспечением.
2. Хранение документов, поиск, списание в архив, маршрутизация, доступность и т.д.

2. Практическая работа

Просмотреть видео и составить эссе: <https://youtu.be/y59QTyccJwI>

Тема 2. Общая классификация систем электронного документооборота 1. Вопросы для обсуждения

1. Бизнес - ориентированные системы - EDM, корпоративные – enterprise-centric EDM
2. Системы управления содержимым – Content management systems
3. Системы управления информацией, изображением и т.д..

2. Практическая работа

Используя информационные ресурсы Интернета найти Интернет-сайты разработчиков автоматизированных систем управления документами и сделать анализ СЭД (2 системы).

1. Введение – значение СЭД для организаций
2. Характеристика 2-х сайтов СЭД
3. Наличие сведений об организации-разработчике сайта
4. Состав информационного массива:
 - разделы главного меню и подменю, состав информации; наличие сведений о руководстве и структуре;
 - наличие сведений о клиентах;
 - наличие данных для читателей.
5. Наличие гипертекстовых ссылок на сайте, ссылке на сайты других разработчиков.
6. Количество дизайна (на ваш взгляд)

Тема 3. Мировой рынок СЭД и основные направления его развития на современном этапе

1. Вопросы для обсуждения

1. Общий обзор мирового рынка СЭД.
2. Примеры систем

2. Презентация

Задание: составить презентацию к вопросам для обсуждения

Тема 4. Российский рынок СЭД. Основные направления развития, перспективы и проблемы.

1. Вопросы для обсуждения

1. Российский рынок СЭД. Основные направления развития, перспективы и проблемы.
2. Обзор систем, представленных на российском рынке.
3. Перспективы использования облачных технологий в электронном документообороте.

2. Презентация

Составить презентацию на тему: Российский рынок СЭД. Основные направления развития, перспективы и проблемы

3. Практическая работа

Задание: Создать виртуальную организацию. Организовать передачу документов по подразделениям организации и передача их на расстояние, используя облачные технологии.

Тема 5. Особенности внедрения: интеграция СЭД с другими приложениями. Проблемы выбора и внедрения систем.

1. Контрольная работа

1. Назначение, основные свойства и функции СЭД
2. Открытость, интеграция с прикладным программным обеспечением, хранение документов, поиск, списание в архив, маршрутизация, доступность и т.д.
3. Общая классификация систем электронного документооборота
4. Мировой рынок СЭД и основные направления его развития на современном этапе.
5. Российский рынок СЭД. Основные направления развития, перспективы и проблемы.
6. Перспективы использования облачных технологий в электронном документообороте.
7. Особенности внедрения: интеграция СЭД с другими приложениями.
8. Проблемы выбора и внедрения систем.

Перечень вопросов и заданий, выносимых на экзамен

1. Назначение, основные свойства и функции СЭД
2. Открытость, интеграция с прикладным программным обеспечением, хранение документов, поиск, списание в архив, маршрутизация, доступность и т.д.
3. Бизнес - ориентированные системы - EDM, корпоративные – enterprise-centric EDM, системы управления содержимым – Content management systems, системы управления информацией, изображением и т.д.
4. Мировой рынок СЭД и основные направления его развития на современном этапе. Общий обзор. Примеры систем.
5. Российский рынок СЭД.
6. Основные направления развития, перспективы и проблемы. Обзор систем, представленных на российском рынке.
7. Перспективы использования облачных технологий в электронном документообороте.
8. Особенности внедрения: интеграция СЭД с другими приложениями.
9. Проблемы выбора и внедрения систем.

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 базе новейших технологий				
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. ЕСМ 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-	8-9
№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			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		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; • оптимизация бизнес-процессов, автоматизация механизма их выполнения и контроля; • введение единых регламентов процессов прохождения документов и деятельности сотрудников.	8-9
	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	8-10

		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». 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. 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).	
--	--	---	--

6	Задания закрытого типа	К целям физической реализации СЭД относится. a. Определение основных участников проекта b. Разработка механизмов: визирования, регистрации, исполнения и др. c. Сбор данных и построение модели бизнес-процессов предприятия d. Разработка ТЗ e. Разработка технической документации на Систему f. Обучение персонала и администраторов СЭД g. Разработка структуры БД СЭД h. Разработка экранных форм	b e g h	5-6
7		К факторам, влияющим на неудачное внедрение СЭД относятся a. Сопротивление или пассивное отношение к процессу со стороны персонала Выбор случайной (непрофессиональной) компании-внедренца системы c. Внедрение на предприятии СМК d. Пассивное участие топ-менеджеров в процессе внедрения СЭД e. Неправильное планирование, выбор «не своей» системы и платформы f. Очень быстро растущий уровень проникновения ИТ в делопроизводство компании	a a d e	5-6
8		Основные черты идеальной архитектуры СЭД? a. Открытость b. Возможность использования ЭЦП c. Высокое «юзабилити» пользовательского интерфейса d. Обеспечение распределения прав доступа сотрудников к информации e. Технологичность f. Производительность и масштабируемость	a c e f	5-6

9	В чем принципиально различаются ERP и ECM? а. Подходом к пользователю б. Типе архитектуры в. В типе информации г. Типе интерфейса д. Используемом СУБД		5-6
10	Когда удобно применять пользовательские роли сотрудников в СЭД? а. При временном или постоянном замещении должностей б. При отсутствии ЭЦП в. При часто меняющихся маршрутах потока документов г. При большой текучке кадров	а	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

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	1\7	7	по расписанию
	Практическая работа	3\6	18	по расписанию
	Презентация	2\6	12	по расписанию
Всего			47	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			43	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		
60–64	3 (удовлетворительно)	
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. Куняев Н.Н., Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричный; 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>

2. Бобылева М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному [Электронный ресурс]. - М. : Изд-во МЭИ, 2004. - электрон. диск (CD-ROM).

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. Фабричный; 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).