

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И  
УПРАВЛЕНИЯ»  
(ГОУ ВО КРАГСнУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ  
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**  
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Утверждена в структуре  
ОПОП 46.03.02 Документоведение и  
архивоведение  
(решение Ученого совета  
от 15.06.2023 № 10)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

# **«ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ»**

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – *«Организационное и документационное обеспечение  
управления организацией»*

Уровень высшего образования – *бакалавр*

Форма обучения – *очная, очно-заочная*

Год начала подготовки – *2023*

Сыктывкар  
2023

Рабочая программа дисциплины «Электронный документооборот» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06.04.2021 № 245;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Организационное и документационное обеспечение управления организацией»;

- Профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 10 мая 2017 г. № 416н.

© Коми республиканская академия  
государственной службы  
и управления, 2023

## РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

### 1. Цель и задачи учебной дисциплины

#### 1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Электронный документооборот» является подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности на основе изучения принципов ведения систем электронного документооборота

#### 1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Электронный документооборот» являются:

- изучить содержание и объем понятия «электронный документ», «система электронного документооборота»;
- овладеть навыками управления электронными документами при помощи использования компьютерной техники и информационных технологий;
- овладеть основными принципами работы с системой электронного документооборота;
- владение навыками создания и ведения справочно-поисковых средств к документам в автоматизированных системах.

#### 1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Электронный документооборот» направлено на формирование следующих компетенций:

- 3) профессиональные:
  - ПК-2. Способен осуществлять организацию документооборота в организации;
  - ПК-6. Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации

#### 1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Электронный документооборот» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы.

### 2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

2.1. Изучение дисциплины «Электронный документооборот» направлено на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижений, заявленных в образовательной программе:

3) профессиональные:

Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК		Основание (профстандарт)
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)	
ПК-2. Способен осуществлять организацию документооборота в организации	ПК-2.И-1 использует правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными	ПК-2.И-1.3-1. Знает правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	07Административно-управленческая и офисная деятельность 07.002 Специалист по организационному и
		ПК-2.И-1.У-1. Умеет использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	

Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК		Основание (профстандарт)
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)	
	документами		документационному обеспечению управления организацией
	ПК-2.И-3 владеет навыками использования информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	ПК-2.И-3.3-1. Знает приёмы использования информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле ПК-2.И-3.У-1. Умеет применять приемы использования информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.	
ПК-6. Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	ПК-6.И-1 владеет навыками по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	ПК-6.И-1.3-1. Знает оптимальные системы электронного документооборота, методы планирования этапов и работы по внедрению системы, отвечающей задачам организации	
		ПК-6.И-1.У-1. Умеет выбирать оптимальную систему электронного документооборота, планировать этапы и работы по внедрению системы, отвечающую задачам организации	

2.2. Запланированные результаты обучения по дисциплине «Электронный документооборот»:

Должен знать: определение понятий «электронный документ» и «система электронного документооборота», их функции, основные этапы изготовления электронных документов и использования СЭД; основные функции систем электронного документооборота; основные требования к системам электронного документооборота; назначение и принципы применения средств электронной цифровой подписи в составе СЭД; особенности хранения документов и регистрационных карточек в СЭД; назначение и возможности маршрутизации и аннотирования документов; особенности процессно-ориентированных, корпоративно-ориентированных и контентно-ориентированных СЭД; факторы, позволяющие повысить общую эффективность работы организации при внедрении системы электронного документооборота; основные возможности наиболее распространенных российских СЭД.

Должен уметь: создавать и использовать электронные документы, применять СЭД в профессиональной деятельности; пользоваться изученными стандартизированными терминами делопроизводства; производить регистрацию документов; индексировать документы; оформлять реквизиты документов в электронном виде; оценивать оптимальную систему электронного документооборота, планировать этапы и работы по внедрению системы, отвечающую задачам организации.

### 3. Объём учебной дисциплины

#### Очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<b>Контактная работа</b>	<b>56,35</b>
Аудиторные занятия (всего):	54
<i>Лекции</i>	18
<i>Практические занятия</i>	36
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	2,35
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>123,75</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	87,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	36
Вид текущей аттестации	контрольная работа
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
<i>часы</i>	<b>180</b>
<i>зачётные единицы</i>	5

#### Очно-заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<b>Контактная работа</b>	<b>20,35</b>
Аудиторные занятия (всего):	18
<i>Лекции</i>	8
<i>Практические занятия</i>	10
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	2,35
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>159,65</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	150,65
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	9
Вид текущей аттестации	контрольная работа
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
<i>часы</i>	<b>180</b>

## 4. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
Тема 1. Понятие и принципы функционирования систем электронного делопроизводства (ПК-2, ПК-6)	<p>Специфика электронных документов по сравнению с документами на бумажных носителях. Структура электронного документа. Проблема юридической силы документа. Понятие электронного делопроизводства и системы электронного документооборота (СЭД). Основные функции СЭД. Требования к СЭД по форматам электронных документов, настраиваемости на организационно-штатную структуру организации, на совместимость с применяемыми в организации функциональными информационными системами. Требование по разграничению прав доступа пользователей. Применение средств электронной подписи в составе СЭД и развитие данных средств, предусмотренное Государственной программой Российской Федерации «Информационное общество (2011–2020 годы)». Понятие базы данных как информационно-технологической основы СЭД. Понятие и основные функции систем управления базами данных. Централизованные и распределенные базы данных. Базы данных с локальным и сетевым доступом. Два варианта архитектуры централизованных баз данных с сетевым доступом. Особенности и схемы функционирования централизованной базы данных по принципу «файл-сервер» и по принципу «клиент-сервер»</p>
Тема 2. Основные характеристики систем электронного документооборота (ПК-2, ПК-6)	<p>Открытость СЭД. Интеграция с прикладным программным обеспечением. Особенности хранения документов. Роль и особенности хранения регистрационных карточек в СЭД. Логические компоненты серверной части СЭД. Маршрутизация документов. Свободный и жесткий методы маршрутизации. Аннотирование документов. Подходы к разграничению прав доступа к документам. Обобщенный набор разрешенных пользователям операций. Управление версиями документов. Средства просмотра документов. Работа клиентских программ на различных платформах</p>
Тема 3. Классификация систем электронного документооборота (ПК-2, ПК-6)	<p>Основной классификационный признак СЭД. Процессно-ориентированные СЭД. Область применения и основные функции процессно-ориентированных СЭД. Примеры систем данного вида. Корпоративно-ориентированные СЭД. Назначение, особенности и примеры корпоративно-ориентированных СЭД. Контентно-ориентированные СЭД. Понятие и назначение контента в системах данного типа. Дополнительные возможности корпоративно-ориентированных СЭД по сравнению с базовыми функциями СЭД. Примеры, СЭД данного типа, представленных на мировом рынке.</p> <p>Системы управления информацией. Особенности и основные возможности данных систем. Примеры распространенных систем управления информацией. Виды систем, автоматизирующих</p>

	информационные процессы в смежных с документооборотом направлениях
Тема 4. Системы электронного документооборота в российском информационном пространстве (ПК-2, ПК-6)	Причины относительно низкого уровня распространения СЭД в России в настоящее время и перспективы их широкого внедрения в российских организациях в ближайшем будущем. Значение распространения в России средств электронной цифровой подписи в контексте широкого внедрения СЭД. Соотношение СЭД российского и зарубежного производства. Особенности и основные возможности, реализованные в наиболее распространенных российских СЭД. Документооборот в электронном виде в структурных подразделениях организации. Основные характеристики: БОСС-Референт (АйТи). Кодекс. Документооборот (Консорциум "Кодекс"). Гран-док (Гранит). Евфрат (Cognitive Technologies). LanDocs (Ланит). Крон (Анкей). OfficeMedia (InterTrust). Effect Office (Гарант Интернэйшнл). N.System (Центр Компьютерных Технологий). LS Flow (Лоция-Софт). Оптима (Optima Workflow). ЭСКАДО (ИнтерпрокомЛан). 1С:Документооборот и 1С:Архив (1С). Циркуляр и VisualDOC (ЦентрИнвест Софт). Документ-2000 (TelcomService). Ирида (IBS). RS-Document (R-Style Software Lab). Архивное дело (ЭОС). Documentum. DOCS Open/Fusion. Staffware. Panagon. DocuLive. Lotus Notes
Тема 5. Организация внедрения системы электронного документооборота (ПК-2, ПК-6)	Предпроектные действия. Принятие решения о внедрении системы электронного документооборота. Разработка технического задания на проектирование системы электронного документооборота. Проведение открытого конкурса среди разработчиков систем электронного документооборота. Согласование технического задания. Заключение договора между заказчиком и разработчиком на проектирование системы электронного документооборота. Непосредственное проектирование системы электронного документооборота. Экспериментальное внедрение системы электронного документооборота. Усовершенствование системы электронного документооборота. Прием и ввод системы электронного документооборота в эксплуатацию. Проведение мероприятий по обучению сотрудников работе в системе. Понятие, назначение и состав технического задания.

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

### 5.1. Основная литература (в том числе из ЭБС):

1. Бобылева, М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному / М. П. Бобылева. – М. : Издательский дом МЭИ, 2010. - 295 с.
2. Информационные системы и технологии управления / ред. Г.А. Титоренко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 591 с. : ил., табл., схемы – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115159>.

### 5.2. Дополнительная литература (в том числе из ЭБС):

1. Гринберг, А.С. Информационные технологии управления / А.С. Гринберг, А.С. Бондаренко, Н.Н. Горбачёв. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 479 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119135>.

2. Информационные системы и технологии управления / ред. Г.А. Титоренко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 591 с. : ил., табл., схемы – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115159>.

### **5.3. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:**

1. Справочно-правовая система «Гарант».
2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)).
4. Научная электронная библиотека ([www.e-library.ru](http://www.e-library.ru)).
5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

### **5.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела <http://www.vniidad.ru/>
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Каталог учебных продуктов (<http://window.edu.ru/window>).
3. Российская научная электронная библиотека «КиберЛенинка» (<https://cyberleninka.ru>).

## **6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины**

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Электронный документооборот» используются следующие программные средства:

<i><b>Информационные технологии</b></i>	<i><b>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</b></i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Свободно распространяемое программное обеспечение Only Office. <a href="https://www.onlyoffice.com">https://www.onlyoffice.com</a>
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
	Справочно-правовая система «Гарант»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Национальная электронная библиотека ( <a href="https://нэб.рф">https://нэб.рф</a> ) (в здании ГОУ ВО КРАГСиУ)
	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» <a href="https://cyberleninka.ru">https://cyberleninka.ru</a>
	Российская научная электронная библиотека <a href="https://www.elibrary.ru">https://www.elibrary.ru</a>
Электронная почта	Электронная почта в домене <a href="mailto:krag.ru">krag.ru</a>
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>)

## **7. Материально-техническое обеспечение**



## освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Электронный документооборот» задействована материально-техническая база академии, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

- специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории;

- помещение для самостоятельной работы обучающихся, которое оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО;

- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Интернет с общей скоростью подключения 100 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

- интерактивные информационные киоски «Инфо»;

- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- сеть Internet (скорость подключения – 100 Мбит/сек);

- сайт <https://www.krags.ru/>;

- беспроводная сеть Wi-Fi.

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Электронный документооборот» определяются расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации. Оборудование и техническое оснащение аудитории, представлено в паспорте соответствующих кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.

## РАЗДЕЛ II. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Важнейшим условием успешного освоения материала является планомерная работа обучающегося в течение всего периода изучения дисциплины. Обучающемуся необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией: программой дисциплины; учебником и/или учебными пособиями по дисциплине; электронными ресурсами по дисциплине; методическими и оценочными материалами по дисциплине.

Учебный процесс при реализации дисциплины основывается на использовании *традиционных и инновационных образовательных технологий*.

Традиционные образовательные технологии представлены *лекциями и занятиями семинарского типа (практические занятия)*.

Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Аудиторная работа обучающихся может предусматривать интерактивную форму проведения лекционных и практических занятий: *лекции-презентации и др.*

Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы обучающихся в информационной образовательной среде.

Все аудиторские занятия преследуют цель обеспечения высокого теоретического уровня и практической направленности обучения.

#### ***Подготовка к лекционным занятиям***

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные и наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа и самостоятельной работе. В ходе лекционных занятий обучающемуся следует вести конспектирование учебного материала.

С целью обеспечения успешного освоения дисциплины обучающийся должен готовиться к лекции. При этом необходимо:

- внимательно прочитать материал предыдущей лекции;
- ознакомиться с учебным материалом лекции по рекомендованному учебнику и/или учебному пособию;
- уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- записать возможные вопросы, которые обучающийся предполагает задать преподавателю.

#### ***Подготовка к занятиям семинарского типа***

Этот вид самостоятельной работы состоит из нескольких этапов:

- 1) повторение изученного материала. Для этого используются конспекты лекций, рекомендованная основная и дополнительная литература;
- 2) углубление знаний по теме. Для этого рекомендуется выписать возникшие вопросы, используемые термины;
- 3) решение задач, анализ практических ситуаций и др.

При подготовке к занятиям семинарского типа рекомендуется с целью повышения их эффективности:

- уделять внимание разбору теоретических задач, обсуждаемых на лекциях;
- уделять внимание краткому повторению теоретического материала, который используется при выполнении практических заданий;
- выполнять внеаудиторную самостоятельную работу;
- ставить проблемные вопросы, по возможности использовать примеры и задачи с практическим содержанием;
- включаться в используемые при проведении практических занятий активные и интерактивные методы обучения.

При разборе примеров в аудитории или дома целесообразно каждый из них обосновывать теми или иными теоретическими положениями.

Активность на занятиях семинарского типа оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

#### ***Организация самостоятельной работы***

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой процесс активного, целенаправленного приобретения ими новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Задачами самостоятельной работы являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности обучающихся, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

При изучении дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся представляет собой единство трех взаимосвязанных форм:

- 1) внеаудиторная самостоятельная работа;
- 2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя при проведении практических занятий и во время чтения лекций;
- 3) творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может давать разъяснения по выполнению задания, которые включают:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

#### ***Подготовка к промежуточной аттестации***

Видами промежуточной аттестации по данной дисциплине являются сдача *зачета*. При проведении промежуточной аттестации выясняется усвоение основных теоретических и прикладных вопросов программы и умение применять полученные знания к решению практических задач. При подготовке к *зачету* учебный материал рекомендуется повторять по учебному изданию, рекомендованному в качестве основной литературы, и конспекту. *Зачет* проводится в назначенный день, по окончании изучения дисциплины. После контрольного мероприятия преподаватель учитывает активность работы обучающегося на аудиторных занятиях, качество самостоятельной работы, результаты текущей аттестации, посещаемость и выставляет итоговую оценку.

#### ***Изучение дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий***

При изучении дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий необходимо дополнительно руководствоваться локальными нормативными актами ГОУ ВО КРАГСиУ, регламентирующими организацию образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий.

## **РАЗДЕЛ III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

### **8. Контрольно-измерительные материалы, необходимые для проверки сформированности индикаторов достижения компетенций (знаний и умений)**

#### ***8.1. Задания для проведения текущего контроля (контрольная работа)***

Придумайте модельную организацию (штат сотрудников и др.) и выполните в предложенной программе СЭД следующие действия:

1. Заполнить справочник «структурные подразделения» в соответствии со структурой организации.
2. Заполнить справочную информацию о сотрудниках организации.
3. Заполните справочник «Номенклатура дел» делами структурного подразделения по вашему выбору.
3. Зарегистрировать входящий документ.
4. Зарегистрировать резолюции по входящему документу.
5. Удалите резолюцию.
6. Изменить текст резолюции.
7. Распечатать карточки всех зарегистрированных вами входящих документов.
8. Создать исходящий документ.
9. Зарегистрируйте исходящие документы – ответы на входящие.
10. Прикрепите образы-файлы документов к регистрационным карточкам исходящих документов.

## **8.2. Вопросы для подготовки к зачёту**

1. Понятие электронного делопроизводства и системы электронного документооборота.
2. Основные функции системы электронного документооборота.
3. Требования к системам электронного документооборота по форматам электронных документов.
4. Требование по разграничению прав доступа пользователей.
5. Применение средств электронной подписи в составе системы электронного документооборота.
6. Понятие базы данных как информационно-технологической основы системы электронного документооборота.
7. Понятие и основные функции систем управления базами данных.
8. Централизованные и распределенные базы данных.
9. Базы данных с локальным и сетевым доступом.
10. Особенности и схемы функционирования централизованной базы данных по принципу «файл сервер» и по принципу «клиент сервер»
11. Открытость системы электронного документооборота. Интеграция с прикладным программным обеспечением.
12. Особенности хранения документов.
13. Роль и особенности хранения регистрационных карточек в системы электронного документооборота.
14. Логические компоненты серверной части системы электронного документооборота. Маршрутизация документов.
15. Подходы к разграничению прав доступа к документам.
16. Управление версиями документов. Средства просмотра документов.
17. Работа клиентских программ на различных платформах
18. Основной классификационный признак системы электронного документооборота.
19. Область применения и основные функции процессно-ориентированных системы электронного документооборота.
20. Назначение, особенности и примеры корпоративно-ориентированных систем электронного документооборота.
21. Контентно-ориентированные СЭД.
22. Системы управления информацией.
23. Виды систем, автоматизирующих информационные процессы в смежных с документооборотом направлениях

24. Значение распространения в России средств электронной подписи в контексте широкого внедрения системы электронного документооборота.
25. Соотношение систем электронного документооборота российского и зарубежного производства.
26. Российские системы электронного документооборота, функционирующие в среде Lotus Domino/Notes.
27. Особенности и основные возможности, реализованные в наиболее распространенные российские системы электронного документооборота.
28. Документооборот в электронном виде в структурных подразделениях организации
29. Нормативное обеспечение электронного документооборота.
30. Содержание взаимодействия федеральных информационных систем электронного документооборота.
31. Принципы построения и технико-технологическая инфраструктура электронного документооборота.
32. Обеспечение информационной безопасности при осуществлении межведомственного электронного документооборота.
33. Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество» и развитие межведомственного электронного документооборота.

### **8.3. Вариант заданий для проведения промежуточного контроля**

#### **Задание 1**

Гражданин приходит отделение государственной организации для решения вопроса. Его обращение фиксируется в единой для всех отделений базе. Необходимо разработать такую базу данных с условием, что фиксируются обращения, граждане и отделения сети, в котором было сделано обращение. Разработать и реализовать базу данных в программе MS Access.

#### **Задание 2**

В небольшой организации (20 человек) руководство решает внедрить ЭСУД для малого бизнеса (FossDoc). Организация предоставляет аудиторские и консалтинговые услуги, что обуславливает достаточно существенный уровень документооборота компании. Необходима ли такая электронная система документооборота данной компании, если число документов (исходящих, входящих, внутренних) составляет 6 000 ед. в год. Планируется перейти полностью на электронный документооборот без использования бумажных носителей. Каждый документ в среднем составляет 2 стр., печать 1 стр. обходится фирме в 2 рубля.

#### **Задание 3**

В небольшой организации (20 человек) руководство решает внедрить ЭСУД для малого бизнеса (FossDoc). Организация предоставляет аудиторские и консалтинговые услуги, что обуславливает достаточно существенный уровень документооборота компании. Необходима ли такая электронная система документооборота данной компании, если экономия на времени, связанная с поиском документов составляет 15 % от времени работы сотрудников. Средняя месячная заработная плата сотрудника составляет 22 000 р.

#### **Задание 4**

В небольшой организации (20 человек) руководство решает внедрить ЭСУД для малого бизнеса (FossDoc). Организация предоставляет аудиторские и консалтинговые услуги, что обуславливает достаточно существенный уровень документооборота компании. Необходима ли такая электронная система документооборота данной компании, если компьютеры есть уже на всех рабочих местах, однако требуется покупка сервера, что составляет 30 000 р. Кроме того, необходимы затраты на программное обеспечение: сервер – 15 000 р., каждое клиентское место – 3 000 р.

#### **Задание 5**

В небольшой организации (20 человек) руководство решает внедрить ЭСУД для малого бизнеса (FossDoc). Организация предоставляет аудиторские и консалтинговые услуги, что обуславливает достаточно существенный уровень документооборота компании. Необходима ли такая электронная система документооборота данной компании, если ежегодные затраты на обслуживание системы составляют – 35 000 р. Какие виды косвенных эффектов могут проявиться для данной фирмы при внедрение электронной системы документооборота.

### Задание 6

Проведите анализ документа, требований к системам электронного документооборота федеральных органов власти (СЭД ФОИВ), которые были утверждены Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций РФ №221 от 02.09.2011 «Требования к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающие в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения». Охарактеризуйте объекты требований. Ответ аргументируйте.

## 9. Критерии выставления оценок по результатам изучения дисциплины

Освоение обучающимся каждой учебной дисциплины в семестре, независимо от её общей трудоёмкости, оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме экзамена и дифференцированного зачета переводится в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), а при контроле в форме зачёта – в 2-балльную («зачтено» или «незачтено»). Данная 100-балльная шкала при необходимости соотносится с Европейской системой перевода и накопления кредитов (ECTS).

*Соотношение 2-, 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения обучающимися учебной дисциплины со шкалой ECTS*

Оценка по 4-балльной шкале	Зачёт	Сумма баллов по дисциплине	Оценк а ECTS	Градация
5 (отлично)	Зачтено	90 – 100	A	Отлично
4 (хорошо)		85 – 89	B	Очень хорошо
3 (удовлетворительно)		75 – 84	C	Хорошо
		70 – 74	D	Удовлетворительно
		65 – 69		
2 (неудовлетворительно)	Не зачтено	Ниже 60	E	Посредственно
			F	Неудовлетворительн о

*Критерии оценок ECTS*

5	A	«Отлично» – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному
---	---	---

4	B	« <b>Очень хорошо</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному, однако есть несколько незначительных ошибок
	C	« <b>Хорошо</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками
3	D	« <b>Удовлетворительно</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки
	E	« <b>Посредственно</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному
2	F	« <b>Неудовлетворительно</b> » – теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, с целью активизации самостоятельной работы обучающихся. Объектом промежуточного контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

*Структура итоговой оценки обучающихся  
Критерии и показатели оценивания результатов обучения*

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Работа на аудиторных занятиях	20
2	Посещаемость	5
3	Самостоятельная работа	15
4	<b>Текущая аттестация</b>	<b>20</b>
	<b>Итого</b>	<b>60</b>
5	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>40</b>
	<b>Всего</b>	<b>100</b>

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения  
в рамках аудиторных занятий*

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Подготовка и выступление с докладом	до 5 баллов

2	Активное участие в обсуждении доклада	до 5 баллов
3	Выполнение практического задания (анализ практических ситуаций, составление документов, сравнительных таблиц)	до 5 баллов
4	Другое	до 5 баллов
	<b>Всего</b>	<b>20</b>

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости обучающимся аудиторных занятий*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение аудиторных занятий	5
100% посещение аудиторных занятий. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	4
До 30% пропущенных занятий	3
До 50% пропущенных занятий	2
До 70% пропущенных занятий	1
70% и более пропущенных занятий	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках самостоятельной работы обучающихся*

Критерии оценивания	Показатель (оценка в баллах)
Раскрыты основные положения вопроса или задания через систему аргументов, подкреплённых фактами, примерами, обоснованы предлагаемые в самостоятельной работе решения, присутствуют полные с детальными пояснениями выкладки, оригинальные предложения, обладающие элементами практической значимости, самостоятельная работа качественно и чётко оформлена	15–12
В работе присутствуют отдельные неточности и замечания не принципиального характера	11–9
В работе имеются серьёзные ошибки и пробелы в знаниях	8–5
Задание не выполнено или выполнено с грубыми ошибками	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках текущей аттестации*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Задание полностью выполнено, правильно применены теоретические положения дисциплины. Отмечается чёткость и структурированность изложения, оригинальность мышления	20–17
Задание полностью выполнено, при подготовке применены теоретические положения дисциплины, потребовавшие уточнения или незначительного исправления	16–13
Задание выполнено, но теоретическая составляющая нуждается в доработке. На вопросы по заданию были даны нечёткие или частично ошибочные ответы	12–5
Задание не выполнено или при ответе сделаны грубые ошибки, демонстрирующие отсутствие теоретической базы	0



знаний обучающегося	
---------------------	--

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения  
в рамках промежуточного контроля*

Промежуточный контроль в форме *зачета* имеет целью проверку и оценку знаний обучающихся по теории и применению полученных знаний и умений.

*Критерии и показатели оценки результатов зачёта в тестовой форме*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Правильно выполненных заданий – 86–100%	40–35
Правильно выполненных заданий – 71–85%	34–25
Правильно выполненных заданий – 51–70%	24–15
Правильно выполненных заданий – менее 50%	14-0

*Критерии и показатели оценки результатов зачёта в устной/письменной форме*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
продемонстрировано достаточное знание материала, знание основных теоретических понятий, умение ориентироваться в нормативно-правовой базе; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно изложен материал; продемонстрировано умение делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу; с некоторыми неточностями выполнено практическое задание	40–15
продемонстрировано незнание значительной части программного материала, невладение понятийным аппаратом дисциплины, неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; сделано много существенных ошибок при изложении учебного материала; выявлено неумение делать выводы по излагаемому материалу, выполнить практическое задание	14–0