

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдрахманов Данияр Мавлярович
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 29.05.2023 09:32:11
Уникальный программный ключ:
6caf317d71a2c7d2f749ed2578795b666901352dd

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирская академия государственной службы и управления
при Главе Республики Башкортостан»

Кафедра экономической теории и социально-экономической политики

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.15 «Электронный документооборот»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль)

Государственная и муниципальная служба

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очно-заочная

Уфа 2021

Рабочая программа дисциплины Б1.О.15 «Электронный документооборот» / сост. Л.З. Буранбаева - Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2021

Рабочая программа предназначена для обучающихся очно-заочной формы обучения по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры экономической теории и социально-экономической политики
протокол № 11 (226) от «24» июня 2021 г.

Заведующий кафедрой
экономической теории и
социально-экономической политики

Согласовано
Руководитель ОПОП

М.И. Халиков

@ Буранбаева Л.З., 2021 год
@ ГБОУ ВО «БАГСУ», 2021 год

Содержание

1	Цель и задачи освоения дисциплины	4
2	Требования к результатам обучения по дисциплине	6
3	Структура и содержание дисциплины	7
3.1	Структура дисциплины.....	7
3.2	Содержание разделов дисциплины	8
4	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	9
4.1	Основная литература.....	9
4.2	Дополнительная литература.....	10
4.3	Периодические издания	10
4.4	Интернет-ресурсы.....	10
4.5	Методические указания по подготовке и работе на практических занятиях (семинарам)	
4.6	Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий	13
5	Материально-техническое обеспечение дисциплины	15
	Лист согласования рабочей программы дисциплины	
	Актуализация рабочей программы дисциплины	
	Приложение 1 Глоссарий	
	Фонд оценочных средств	
	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	
	Аннотация	

1 Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины:

Цель освоения дисциплины «Электронный документооборот» - дать системное представление в области документационного обеспечения управления, компьютерных технологий, системы документации, организации документооборота и его анализа.

Эта дисциплина направлена на формирование компетенции ОПК-5 «Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;», ОПК-7 «Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации».

Задачи:

Основными задачами изучения учебной дисциплины «Электронный документооборот» являются

- изучение теоретической основы документооборота;
- - приобретение практических навыков по составлению документов в профессиональной области.

2 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения:

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикатор компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ОПК-5	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;	ОПК-5.2. Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.	<p><u>Знать:</u> информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы, технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;</p> <p><u>Уметь:</u> использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы;</p> <p><u>Владеть:</u> навыками применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг</p>
ОПК-7	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ОПК-7.2. Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации	<p><u>Знать:</u> внутриорганизационные и межведомственные коммуникации;</p> <p><u>Уметь:</u> осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации;</p> <p><u>Владеть:</u> навыками обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p>

3 Структура и содержание дисциплины

3.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц (144 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	3 семестр	всего
Общая трудоёмкость	144	144
Контактная работа:	12	12
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Промежуточная аттестация	36	36
Самостоятельная работа:	96	96
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	22	22
- подготовка к практическим занятиям;	44	44
- подготовка к оценке знаний и умений в рамках фонда тестовых вопросов и промежуточной аттестации в форме экзамена	30	30
Вид итогового контроля	Экзамен	Экзамен

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Основные понятия электронного документооборота	19	2	1	16
2	Организация работы с документами	23	2	1	20
3	Внедрение системы электронного документооборота	32	-	2	30
4	Организация электронного документооборота	34	-	4	30
Контроль-экзамен		36			36
Итого:		144	4	8	96+36

3.2 Содержание разделов дисциплины

Раздел 1 Основные понятия электронного документооборота

Основные понятия и определения. Понятия документ, делопроизводство, документооборот, электронные тексты, электронный документ, электронный документооборот. Атрибуты документов. Типы документооборота. Регламент работы с документами.

Создание электронного документа.

Проблемы внедрения системы электронного документооборота

Раздел 2 Организация работы с документами

Документооборот. Учет объема документооборота. Обработка документов (обработка входящих документов, обработка исходящих документов, обработка внутренних документов). Регистрация документов. Формы регистрации документов. Регистрация входящих документов. Регистрация исходящих и внутренних документов. Исполнение документов. Контроль за исполнением документов. Сроки исполнения документов. Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Содержание номенклатуры. Формирование дел. Правила и порядок формирования дел. Хранение дел. Хранение документов (сроки хранения документов, определение срока хранения документов). Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Проведение экспертизы ценности документов. Экспертные комиссии.

Отправка электронного документа.

Современный подход к выбору системы электронного документооборота

Раздел 3 Внедрение системы электронного документооборота

Подготовительный этап. Обследование и оптимизация документооборота. Подготовка технического задания. Этап заключения договора. Подготовка инфраструктуры. Инсталляция системы. Этап обучения. Опытная эксплуатация. Корректировка. Ввод в промышленную эксплуатацию.

Получение электронного документа.

Документооборот в маркетинге и продажах.

Раздел 4 Организация электронного документооборота

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

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

Архивирование электронного документа.

Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти.

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1. Основная литература

1. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006835-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002479>

2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>

3. Черников, Б. В. Информационные технологии управления : учебник / Б. В. Черников. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 368 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-8199-0782-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1054775>

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

5. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - Москва : КУРС, 2019. - 296 с. - ISBN 978-5-906923-24-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1001864>

4.2 Дополнительная литература

1. Мирюшкина Ю.В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: практикум/ Ю.В. Мирюшкина—Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: СевероКавказский федеральный университет, 2016.— 116 с.—Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66028.html>.—ЭБС «IPRbooks»

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

4.3 Периодические издания

1. Журнал «Гуманитарий Юга России» // https://www.isras.ru/index.php?page_id=2384&id=4980&l=

2. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» // <https://www.sekretariat.ru/rubric/337-elektronnyy-dokumentooborot>

4.4 Интернет-ресурсы

1. <http://www.edu.ru> – Федеральный образовательный портал
2. <http://www-03.ibm.com/software/products/ru/category/it-service-management>
- описание инструментарий поддержки принятия решений при проектирование и управлении системами электронного документооборота
3. <http://e.lib.vlsu.ru/>
4. <http://www.studentlibrary.ru/>
5. <http://znanium.com/>
6. <http://www.iprbookshop.ru/>

4.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам)

Лекция (от лат. lectio – чтение) – это учебное занятие в высшем учебном заведении, состоящее в устном изложении предмета преподавателем.

Конечно, основная функция лекции – познавательная. Но слушание лекции – это не пассивное созерцание. Мы рекомендуем лекции не только слушать, но и делать записи – конспекты, опорные конспекты, тезисы. Записи желательно делать четким почерком, оставляя широкие поля для последующих пояснений и дополнений. На полях желательно сразу после лекции пояснить все применяемые сокращения слов и словосочетаний. Студенты значительно облегчают работу по последующему чтению своих записей, если сразу же выделяют наиболее важные фрагменты – определения понятия, выводы, даты, полезные комментарии преподавателя, перерабатывают их в краткие опорные конспекты и т.д.

Интересующие вопросы по теме лекции корректнее задавать преподавателю по окончании лекции; если нужно спросить о чем-либо, не относящемся к теме, но важном для слушателя (уточнить, например, особенности подготовки к устному собеседованию), рекомендуется подойти к преподавателю лично, во время перерыва или после окончания занятия.

Наряду с лекционным курсом систематизированные знания о месте и роли научно-исследовательской работы в современной жизни необходимо получать и из практических занятий. Они призваны помочь обучающимся:

- овладеть новым теоретико-категориальным аппаратом;
- сориентироваться в реалии современной научно-исследовательской работы;
- научиться выявлять закономерности современных социально-экономических процессов;
- овладеть методиками прикладной экономики.

Теоретический курс «Электронный документооборот» обязательно следует подкреплять практическими (под руководством преподавателя и самостоятельными) занятиями. Это связано с тем, что теоретические знания, не реализованные в практических навыках и умениях, остаются бесполезными и не всегда востребованным.

Практические занятия позволяют:

- закрепить;
- расширить;
- углубить имеющиеся знания;
- овладеть терминологией,
- привить навыки самостоятельного мышления,
- связать теорию с практикой.

О том, какая методика работы будет использована на практическом занятии, преподаватель объяснит заранее. Но практика работы в ВУЗах показывает, что интересна и полезна та форма работы, при которой обучающийся способен продемонстрировать владение изученным материалом посредством устного ответа, а также демонстрации примеров и формул на доске (экране).

При подготовке к практическим занятиям не стоит замыкаться в пределах одного источника информации, пусть даже рекомендуемого. Ведь рекомендуемые учебники – это маленький островок в океане многовековой мудрости человечества.

Эффективность усвоения материала обучающегося определяется также активностью его работы на практическом занятии. Важно активно участвовать в обсуждении поставленных вопросов, формулировать, высказывать и отстаивать собственную точку зрения, опираясь на изученную основную и дополнительную литературу.

Изучение тем практических занятий необходимо начинать с определения базовых понятий, являющихся основой для понимания современных экономических процессов. Важно раскрыть содержание и объем дефиниции, выделить ее существенные признаки и связи с другими общенаучными, экономическими и финансовыми категориями. Далее следует рассмотреть функции, разновидности, особенности и т.п. исследуемого феномена, в соответствии с заданным вопросом. Принимая во внимание тот факт, что экономические процессы в современном обществе протекают не изолированно, и являются сложной системой, функционирующей и развивающейся одновременно, следует показать статический и динамический компонент, изучаемых экономических процессов и явлений, рассмотреть их на микроуровне и с точки зрения макроэкономического анализа.

Учитывая тесную взаимосвязь различных экономических процессов и явлений, предупреждаем студентов от возможной подготовки вопросов, не относящихся к конкретно рассматриваемой теме. Во избежание данного обстоятельства следует внимательно прочитать подготовленный Вами конспект (план ответа), выделить исследуемый экономический феномен и аспекты раскрывающие его. Ответив на вопросы, выносимые на обсуждение, Вы еще раз сможете убедиться в правильности направлений Ваших мыслей и закрепить и уточнить, полученные знания.

Данную цель преследуют и учебно-практические задания, представленные в рамках каждой темы. Они предполагают не только изучение теоретико-методологических основ раздела, представленных в учебных пособиях, но и самостоятельный индивидуальный (или групповой) анализ

обозначенных проблем на основе собственного опыта и знаний, полученных из дополнительной литературы (научной, справочной, периодической и т.п.).

Для подготовки к практическим занятиям руководствуйтесь нижеприведенными планами. Они позволят вам выявить главное, определить какие вопросы нуждаются в детальной проработке.

Для подготовки к практическим занятиям (семинарам) необходимо ознакомиться с планом занятий, изучить конспект лекций, рекомендованную литературу, самостоятельно проверить знания по теме.

Для успешного освоения материала обучающимся рекомендуется сначала ознакомиться с учебным материалом, изложенным в лекциях и основной литературе, затем выполнить самостоятельные задания, при необходимости обращаясь к дополнительной литературе. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в процессе контактной работы с обучающимися. Остальная его часть восполняется в ходе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал. Целесообразно готовиться к практическим занятиям за 1-2 недели до их начала после лекции по теме занятия.

Практические занятия проходят в учебных группах по всем темам курса. Основные методы, используемые в ходе проведения практических занятий по дисциплине «Электронный документооборот» – это методы опроса, докладов, дискуссий и анализом допускаемых ошибок. При ответе на вопросы необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение. Порядок ответа на вопрос может быть различным: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы в его защиту, либо дается развернутая аргументация решения, на основании которой предлагается ответ.

При сомнении в правильности ответа, можно посоветоваться с другими обучающимися или обратиться за консультацией к преподавателю.

Занятия проводятся в форме свободной дискуссии при активном участии всех обучающихся, у которых всегда имеется возможность дополнить выступающих, не соглашаться с ними, высказывать альтернативные точки зрения и отстаивать их, поправлять выступающих, задавать им вопросы, предлагать для обсуждения новые проблемы. Вопросы могут быть заданы и преподавателю.

Обсуждение каждого вопроса, упражнения, задачи (ситуации) обычно заканчиваются кратким заключением преподавателя. По окончании занятия преподаватель подводит итоги дискуссии и высказывает свою точку зрения, отмечая положительные или отрицательные моменты.

4.6 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

Лекционные и практические занятия проводятся в специализированных аудиториях, которые оборудованы необходимым информационным обеспечением.

Ауд. 204

450008, г. Уфа, ул. Цюрупы, 6

Кабинет самостоятельной работы обучающихся

Аудитория (28 посадочных мест) для практических занятий, самостоятельной работы, курсового проектирования, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций

Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы

Персональный компьютер – 8 шт. с выходом в Интернет.

Доска маркерно- магнитная – 1 шт.

Ауд. 206

Мультимедийная аудитория (72 посадочных места) для лекционных и практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций

Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы

Ноутбук Asus X58C – 1 шт.

Проектор BenQ MX503 (1024x768, 13000:1, 2700 Lumen)

Экран – 1 шт.

Плакат «Субъекты гражданского процесса РФ» – 1 шт.

Плакат «Интеллектуальные права» – 1 шт.

Доска классная – 1 шт.

Трибуна – 2шт.

Ауд. 304

Компьютерный класс №1

Кабинет информационных технологий в юридической деятельности

Кабинет самостоятельной работы обучающихся

Аудитория (29 посадочных мест) для лекционных и практических занятий, самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций.

Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы Персональный компьютер – 13 шт. с выходом в Интернет

Принтер HP Color LJ Pro 200 M25 frw (CF147A) A4 цветной лазерный - 1 шт.

Проектор Beng MW526 DLP 3200Lm WXGA – шт.1

Экран на штативе 180x180см Dinon Tripod - 1 шт.

Доска маркерно - магнитная -1 шт.

Доска классная -1 шт.

Ауд. 404

450008, г. Уфа, Заки Валиди, 40

Аудитория (64 посадочных мест) для лекционных и практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций

Экран настенный MW – 1 шт.

Доска магнитно-маркерная- – 2 шт.

Трибуна – 1шт.

Наглядные материалы по дисциплине Конституционное право – 10 шт.

5 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Академия на законном основании располагает материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации дисциплины.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации, предусмотренных по дисциплине, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Аудитория	Наименование объекта	Назначение	Перечень основного оборудования
304	Компьютерный класс. Кабинет информационных технологий в юридической	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практических занятий, лабораторных работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	- персональный компьютер – 13 шт. с выходом в Интернет; - принтер HP Color LJ Pro 200 M25 frw (CF147A) A4 цветной лазерный – 1шт.; - проектор Beng MW526 DLP 3200Lm WXGA –1 шт.; - экран на штативе 180x180см Dinon Tripod – 1шт.; - доска маркерно - магнитная – 1шт.; - доска классная -1 шт.; - столы, стулья; (29 посадочных мест);

	деятельност и		<ul style="list-style-type: none"> - шкаф пенал - 1 шт.; - стол двухтумбовый -1 шт.; - шкаф для документов закрытый 800*420*2100.
310	Компьютерн ый класс.	Помещение для самостоятельной работы	<ul style="list-style-type: none"> - персональный компьютер – 13 шт. с выходом в Интернет; - проектор EPSONEB- X500 –1 шт.; - экран на штативе 180x180см DinonTripod – 1шт.; - доска маркерно - магнитная – 1шт.; - столы, стулья; (29 посадочных мест); - трибуна настольная – 1 шт
404	Кабинет конституцио нного права	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа (практических занятий, лабораторных работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	<ul style="list-style-type: none"> доска классная (1 шт.); - парты (34 шт.); - трибуна настольная – 1 шт.; - экран настенный MW – 1 шт.; - столы, стулья (68 посадочных мест); - шкаф для документов закрытый 800*420*2100.
406	Кабинет уголовного права и процесса	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа (практических занятий, лабораторных работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	<ul style="list-style-type: none"> - доска классная (1 шт.); - доска маркерно-магнитная – 1шт.; - проектор EPSONEB 530 (1024x768) (1 шт.); - экран для проектора (1 шт.); - парты (12 шт.); - столы, стулья (24 посадочных мест); - трибуна настольная – 1 шт.; - шкаф для документов закрытый 800*420*2100.

Глоссарий

А

Администратор(administrator) - роль пользователя в системе. Отвечает за повседневное применение регламента работы со служебными документами в организации. Задачи, отнесенные в данной спецификации к обязанностям администратора, могут быть разделены между несколькими ролями.

Администратор безопасности - должностное лицо, отвечающее за эксплуатацию СКЗИ и СЭП и управление криптографическими ключами.

Аутентичность(authenticity) - в контексте управления документацией: свойство быть подлинным.

В

Версия(version) - состояние документа в некоторый момент его разработки.

Владелец сертификата ключа электронной подписи - лицо, на имя которого выдан сертификат ключа электронной подписи и которое владеет соответствующим закрытым (секретным) ключом электронной подписи, позволяющим с помощью СЭП создавать свою электронную подпись в электронных документах.

Г

Гибридная папка(hybrid file) - совокупность взаимосвязанных электронных документов и/или материальных документов, хранящихся частично в электронном деле в СЭД и частично в соответствующем бумажном деле вне СЭД.

Гриф ограничения доступа(security category) - один или несколько термов, ассоциированных с документом, которые определяют правила доступа к нему.

Д

Документ - зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности.

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Ж

Жизненный цикл документа – тип поведения документа от момента формирования до момента передачи в архив (на хранение) или уничтожения.

З

Закрытый(секретный) ключ шифрования - уникальная последовательность данных, используемая для шифрования электронного документа.

Закрытый (секретный) ключ электронной подписи - уникальная последовательность данных, известная владельцу сертификата ключа электронной подписи и предназначенная для формирования электронной подписи электронного документа с использованием СЭП.

К

Классификация(classification) - систематическая идентификация и расположение деловых активностей и/или документов по категориям, согласно логически структурированным соглашениям, методам и процедурным правилам, представленным в схеме классификации.

Ключ регистрации - закрытый (секретный) ключ электронной подписи, сформированный в процессе регистрации нового владельца сертификата ключа электронной подписи.

Ключевой носитель - информационный носитель, содержащий криптографические ключи.

Криптографические ключи - общее название открытых и закрытых (секретных) ключей электронной подписи и/или шифрования.

М

Маршрутизация документов и заданий - доставка документов и заданий на рабочее место исполнителя.

Метаданные(metadata) - в контексте документооборота: структурированная или полуструктурированная информация, которая обеспечивает возможность создания, управления, и использования документов в течение времени и внутри и вне организации, в которой они созданы.

О

Открытый ключ шифрования - уникальная последовательность данных, соответствующая закрытому (секретному) ключу шифрования, которая используется для шифрования электронного документа.

Открытый ключ электронной подписи - уникальная последовательность данных, соответствующая закрытому (секретному) ключу электронной подписи, доступная любому участнику СЭД и предназначенная для подтверждения с использованием СЭП подлинности электронной подписи в электронном документе.

П

Подтверждение подлинности ЭЦП - положительный результат проверки правильности ЭЦП, выработанной правомочным лицом из исходной информации путем применения принадлежащего ему закрытого ключа ЭЦП, полученный с использованием зарегистрированного и сертифицированного открытого ключа ЭЦП.

Порядок хранения(retention schedule) - последовательность инструкций, назначенных классу или делу чтобы задать продолжительность времени, в течение которого служебные документы должны оставаться в организации в связи с потребностями текущей деятельности и окончательную судьбу служебных документов по истечении установленного срока хранения.

Протокол аудита(audit trail) - информация о транзакциях или иных действиях, которые оказывают влияние на сущности или изменяют их (в т.ч. и элементы метаданных), хранящая в достаточно детализированном виде, чтобы обеспечить реконструкцию выполненных действий.

Р

Регистрирование(capture) - регистрация, классификация, добавление метаданных и сохранение документа в системе, которая управляет документами.

Роль(role) - совокупность разрешений на доступ к функциональным возможностям системы, предоставленная определенному подмножеству пользователей.

С

Система управления базами данных (СУБД) - программное обеспечение, которое обеспечивает ввод, хранение и обработку больших объемов информации (баз данных).

Система электронного документооборота(СЭД) - система автоматизации работы с документами на протяжении всего их жизненного цикла (создание, изменение, хранение, поиск, классификация и пр.), а также процессов взаимодействия между сотрудниками. При

этом под документами в первую очередь подразумеваются неструктурированные документы (файлы Word, Excel и пр.). Как правило, СЭД включает в себя электронный архив документов и систему автоматизации деловых процессов.

Средства криптографической защиты информации(СКЗИ) - совокупность программно-технических средств, обеспечивающих применение электронной подписи и шифрования при организации электронного документооборота. СКЗИ могут применяться как в виде самостоятельных программных модулей, так и в виде инструментальных средств, встраиваемых в прикладное программное обеспечение.

Средства электронной подписи(СЭП) - аппаратные и (или) программные средства, обеспечивающие реализацию хотя бы одной из следующих функций: создание электронной подписи в электронном документе с использованием закрытого (секретного) ключа электронной подписи, подтверждение с использованием сертификата ключа электронной подписи подлинности электронной подписи в электронном документе, создание открытых и закрытых (секретных) ключей электронной подписи. СЭП могут применяться как в виде самостоятельных программных модулей, так и в виде инструментальных средств, встраиваемых в прикладное программное обеспечение.

Т

Том(volume) - часть электронного дела или бумажного дела.

У

Уровень допуска (security clearance) - один или несколько термов, ассоциированных с пользователем, которые определяют, к документам с какими грифами ограничения доступа данный пользователь имеет доступ.

Ф

Формат электронного документа - структура содержательной части электронного сообщения, на основе которого сформирован электронный документ.

Ш

Шифрование - криптографическое преобразование данных, позволяющее предотвратить доступ неуполномоченных лиц к содержимому зашифрованного ЭД.

Э

Электронная папка (electronic file) - совокупность взаимосвязанных электронных документов.

Электронная цифровая подпись (ЭЦП, digital signature) – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Электронный административный регламент (ЭАР) – административный регламент, полностью реализованный с применением информационно-коммуникационных технологий (ИКТ). ЭАР предполагает формальное описание административных процедур, пригодное для непосредственной интерпретации и исполнения средствами информационно-коммуникационных технологий.

Электронный архив документов – система хранения документов в электронном виде, обеспечивающая надежность хранения, конфиденциальность и разграничение доступа, отслеживание истории изменений, удобство и скорость поиска.

Электронный документ (ЭД) - документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, который может быть подписан электронной цифровой подписью (ЭЦП) и сохранён на машинном носителе в виде файла соответствующего формата.

Электронный документооборот (ЭДО) - единый механизм по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства».

Этап конфигурации (configuration time) - точка в жизненном цикле СЭД, когда производится ее установка и настраиваются ее параметры.

Ad-hock маршрутизация - динамическое определение маршрута движения документа от одного пользователя к другому, которое может быть задано пользователем, который в данный момент работает с документом.

Document management system (DMS) - система управления документооборота, программное обеспечение, которое обеспечивает организацию документооборота предприятия.

Enterprise Content Management (ECM, управление информационными ресурсами предприятия или управление корпоративной информацией) – система поддержания полного жизненного цикла информации, от ее создания или получения извне до уничтожения, когда она теряет актуальность и ценность.

Electronic Document Management Systems (EDMS) - то же, что и СЭД.

MoReq (Model Requirements for the Management of Electronic Records) - функциональная спецификация по управлению электронными документами, разработанная на деньги Европейской комиссии в 2002 году. MoReq не содержит национальной специфики и легко адаптируется для применения в любой стране. Объем документа - более сотни страниц. Он содержит 514 требований, из которых 335 отнесены к категории обязательных, остальные рекомендательные.

MoReq-2 – версия стандарта MoReq. Представляет собой детальные рекомендации к формированию технического задания для создания полноценных программных продуктов по автоматизации делопроизводства. Одним из наиболее существенных новшеств в MoReq-2 является приложение к стандарту - разработанная система сертификации программных продуктов на соответствие требованиям спецификации.

Structured Query Language (SQL) - язык структурированных запросов. Является стандартом для реляционных баз данных, которые широко используются для хранения метаданных в СЭД.

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Башкирская академия государственной службы и управления
при Главе Республики Башкортостан»**

Кафедра экономической теории и социально-экономической политики

**Фонд
оценочных средств
по дисциплине
«Электронный документооборот»**

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Форма обучения
очно-заочная

Уфа 2021

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление по дисциплине «Электронный документооборот».

Составитель: Л.З. Буранбаева

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры экономической теории и социально-экономической политики

Заведующий кафедрой
экономической теории и
социально-экономической политики

Г.Ф. Биглова

Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе по дисциплине «Электронный документооборот».

**Раздел 1 – Паспорт фонда оценочных средств
по дисциплине «Электронный документооборот»**

1. Основные сведения о дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц (144 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	3 семестр	всего
Общая трудоёмкость	144	144
Контактная работа:	12	12
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Промежуточная аттестация	36	36
Самостоятельная работа:	96	96
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	22	22
- подготовка к практическим занятиям;	44	44
- подготовка к оценке знаний и умений в рамках фонда тестовых вопросов и промежуточной аттестации в форме экзамена	30	30
Вид итогового контроля	Экзамен	Экзамен

Соответствие разделов (тем) дисциплины и контрольно-измерительных материалов, и их количества

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины (модуля), практики, программы итоговой аттестации	Контрольно-измерительные материалы, количество заданий или вариантов			
		Тестовые задания	Типовые вопросы	Доклады/рефераты	Курсовой проект (проект)
1	Основные понятия электронного документооборота	16	5	8	-
2	Организация работы с документами	14	5	0	-
3	Внедрение системы электронного документооборота	12	5	1	-
4	Организация электронного документооборота	8	4	3	-
	Всего	45	19	12	-

2. Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения:

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Типы контроля
<p>ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;</p>	<p><u>Знать:</u> информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы, технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг; <u>Уметь:</u> использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; <u>Владеть:</u> навыками применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг</p>	<p>Устное индивидуальное собеседование – опрос. Тестирование по лекционному материалу. Выполнение практических заданий (решение задач).</p>
<p>ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p>	<p><u>Знать:</u> внутриорганизационные и межведомственные коммуникации; <u>Уметь:</u> осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации; <u>Владеть:</u> навыками обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p>	<p>Устное индивидуальное собеседование – опрос. Тестирование по лекционному материалу. Выполнение практических заданий (решение задач).</p>

Оценочные средства

Блок А

А.1 Фонд тестовых заданий по дисциплине

1) Какие из СЭД(Ad-hoc, АСКИД, Groupware, Docflow, Workflow) включают в себя электронную почту или работу с ней?

- 1) Все вышеперечисленные
- 2) Groupware и Docflow
- 3) Workflow
- 4) Ad-hoc и АСКИД

2) Какая СЭД представляет собой поток работ или деловых процессов?

- 1) Workflow
- 2) Docflow
- 3) Groupware
- 4) Все вышеперечисленные системы

3) Где применяются системы класса Workflow ?

- 1) Банки, страховые компании
- 2) Бухгалтерия, аудиторские фирмы
- 3) Налоговые органы
- 4) во всех сферах

4) В какой системе СУД есть строгий регламент процедур обработки документов?

- 1) Docflow
- 2) Workflow
- 3) Groupware
- 4) АСКИД

5) Что является целью разработки электронной системы управления документооборотом (ЭСУД)?

- 1) повышение эффективности управления предприятия на основе автоматизации управления документооборотом и деловыми процессами, всех видов работ с документами, обеспечивающими и координирующими совместную деятельность всех участников процесса управления.
- 2) повышение эффективности управления предприятия и деловыми процессами.
- 3) повышение эффективности всех видов работ с документами.
- 4) повышение эффективности деятельности всех участников процесса управления.

6) Каких целей позволяет достичь внедрение электронного документооборота?

- 1) всех целей, упомянутых ниже,

- 2) интеграции всех информационных потоков и создании единого информационного ресурса, используемого для принятия управленческих решений;
- 3) коллективного использования информационного ресурса, упрощение процесса обмена информацией, оптимизации работ сотрудников и сокращении затрат труда и времени на администрирование их совместной деятельности.
- 4) интеграции профессиональной и информационной деятельности специалистов.

7) Сколько практик разработки СЭД сложилось в настоящее время?

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

8) Что НЕ относится к основным требованиям к КИС?

- 1) Отношения с клиентами,
- 2) Масштабируемость, распределенность,
- 3) Модульность, Открытость,
- 4) Поддержка internet, клиент-серверной технологии.

Тест 3(Спецификация MOREQ).

9) В каком году была опубликована первая оригинальная версия MoReq?

- 1) 2001
- 2) 2002
- 3) 2000
- 4) 1999

10) Основными задачами развития MoReq2 являются функциональные требования в рамках Европейского контекста, какие из перечисленных требований, НЕ являются функциональными?

- 1) Перенос данных из MOREQ 2 в MOREQ,
- 2) Усиление версии MoReq в ключевых направлениях и четкое определение новых важных направлений для требований,
- 3) Уверенность в том, что функциональные требования тестируемы, и дальнейшее совершенствование тестов на соответствие продукции установленным требованиям;
- 4) Установление модульных требований с целью возможности применения программы в различных условиях.

11) Для применения, в каких организациях предназначена спецификация MOREQ?

- 1) организации государственного, и негосударственного секторов экономики,
- 2) только в организациях государственного сектора экономики
- 3) только в организациях негосударственного сектора экономики
- 4) только в крупных корпорациях.

12) Какие пользователи управляют разработкой спецификации в СУЭОД?

- 1) администраторы

- 2) управляющие делами,
- 3) архивисты,
- 4) сотрудники общеадминистративных и функциональных структурных подразделений.

13) Для кого предназначена документация по тестированию системы, разработанной параллельно с MOREQ2?

- 1) поставщиками, разработчиками и пользователями СУЭОД,
- 2) только пользователями СУЭОД,
- 3) только разработчиками СУЭОД,
- 4) только поставщиками СУЭОД.

14) Что будет если автоматизировать документооборот без предварительного его упорядочения?

1. Это не приведет к положительному результату.
2. Это приведет к положительному результату.
3. Это никак не влияет на работу с документами.
4. Могут начаться сбои в работе с документами.

15) Является ли поле “общий срок исполнения” в 1С: Документооборот обязательным для заполнения?

1. Является, если не заполнено поле «Срок исполнения (особый)».
2. Является, в случае заполнения всех полей форм.
3. Не является, поскольку такого поля не существует.
4. Это поле заполняется автоматически.

16) Что из перечисленного является целью создания системы договорной работы на предприятии?

- 1) Создание системы договорной работой для минимизации экономических, правовых и иных рисков.
- 2) Создание единого порядка подготовки проектов договоров.
- 3) Организация процесса согласования договоров на предприятии, включая «внешнее» согласование с контрагентом, а также с соответствующими государственными органами и иными структурами в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.
- 4) Организация учета и хранения документов контрагентов.

17) Функциональность СЭД. Что из перечисленного не входит в управление документами в хранилище?

- 1) Удаление архива.
- 2) Добавление, изъятие документов.
- 3) Сохранение версий.
- 4) Передача на хранение в архив.

18) ИБ. Какое действие нельзя контролировать аудитом?

- 1) Событие, которое произошло вне системы.
- 2) Идентифицировать участника события.
- 3) Какое событие произошло и когда.
- 4) Сохранение в хранилище.

19) Какую информацию не содержит электронная подпись?

- 1) Должность
- 2) Обоснование подписи.
- 3) Дата и время.
- 4) Имя и пароль.

20) Что не является проблемой реализации, внедрения и сопровождения СЭД?:

- 1) Высокая формализация бизнес процессов
- 2) Фактор директора, не желающего непосредственно работать с компьютером
- 3) Постоянные структурные изменения в организации
- 4) Консерватизм персонала, нежелание обучаться и переобучаться

21) Целью Электронной Системы Управления Документооборотом (ЭСУД) является:

- 1) Повышение эффективности управления
- 2) Уменьшение кол-ва сотрудников
- 3) Увеличение кол-ва сотрудников
- 4) Снижение затрат на производство

22) Какие классы систем предназначены только для структурированных процессов?

- 1) Ad-hoc
- 2) АСКИД
- 3) Docflow
- 4) Groupware

23) Системы класса Docflow применяются

- 1) в организациях с большими потоками документации
- 2) в организациях с небольшими потоками документации
- 3) для небольшой или средней группы сотрудников, совместно использующих информацию из БД
- 4) в системах с технологией файл-сервер

24) Какую информацию позволяет отслеживать Аудит в СЭД?

- 1) нарушения безопасности
- 2) нарушение целостности
- 3) нарушение прав доступа
- 4) перемещение сотрудников

25) Что не относится к ключевым терминам спецификации MOREQ:

- 1) Сущность, Элемент, Объект
- 2) Захват, Администратор, Агрегация
- 3) Досье, Документ, Дело
- 4) Классы, Классификация, Метаданные

26) Последовательность работы с документами по стандартному электронному документообороту:

- 1) Создание, то есть фиксация их на каком-либо носителе
- 2) Передача документов для обмена, их последующего исполнения или принятия по ним решений
- 3) Регистрация документов для осуществления контроля над их исполнением

4) Систематизация и хранение документов, быстрый поиск документов по мере надобности

27) Для создания готовых форм (шаблонов) документов используются:

- 1) Специальные программы-переводчики
- 2) Табличные процессоры
- 3) Текстовые редакторы
- 4) Архиваторы файлов документов

28) При передаче документов для обмена не используются:

- 1) Компьютерные сети
- 2) Тарификаторы
- 3) Гипертерминалы
- 4) Электронная почта

29) К достоинствам систем электронного документооборота можно отнести:

- 1) Ведение нескольких картотек документов
- 2) Распределенную обработку документов в сети
- 3) Запрет редактирования шаблонов выходных печатных форм
- 4) Распределение прав доступа к различным документам и функциям системы

30) К офисным программам, используемым в системах электронного документооборота не относятся:

- 1) Системы подготовки текстов (текстовые редакторы и издательские системы)
- 2) Средства обмена информацией в компьютерных сетях
- 3) Средства подготовки публикации в Интернете web-страниц и web-сайтов
- 4) Системы управления базами данных
- 5) Средства создания презентаций
- 6) Электронные таблицы

31) Выполнение типичных для делового офиса работ без смены программы позволяют:

- 1) Локальные системы
- 2) Интегрированные системы
- 3) Дифференциальные системы
- 4) Глобальные системы

32) Деятельность, охватывающая процесс создания документов и организацию работ с ними это ...

- 1) Организационная деятельность
- 2) Делопроизводство
- 3) Книготворчество
- 4) Книговедение

33) Что не относится к достоинствам электронного документооборота?

- 1) Совместная работа
- 2) Сокращение рутинных операций
- 3) Использование интернета
- 4) Региональный мониторинг
- 5) Контроль системы
- 6) Электронная почта

34) Программы по автоматизации управления и организации труда секретарей позволяют:

- 1) Ставить документ на контроль
- 2) Тарифицировать медицинские услуги
- 3) Вести ежедневники с перечнем работ
- 4) Регистрировать внешние и внутренние документы

35) Дополнительные возможности системы электронного документооборота:

- 1) качественный нечёткий поиск
- 2) выборочное кодирование
- 3) автоматическая рубрикация
- 4) семантическая обработка

36) ЭЦП (электронная цифровая подпись) получается в результате:

- 1) Отсутствия искажения информации в электронном документе
- 2) Криптографического преобразования информации
- 3) Сравнения электронного документа с шаблоном
- 4) Использования закрытого ключа электронной цифровой подписи

37) К системам электронного документооборота можно отнести:

- 1) «Offline- документы»
- 2) «1С: Электронный документооборот»
- 3) «1С: Электронная почта»
- 4) «Галактика» - модуль «Управления документооборотом»

38) Достоинством универсальных интегрированных систем является:

- 1) использование OLE-интерфейса
- 2) разделение данных из различных программных систем
- 3) возможности импорта и экспорта файлов различных форматов с перекодировкой данных
- 4) дублирование функций других компонентов пакета

39) Где применяются системы класса Workflow?

- 1) Банки, страховые компании
- 2) Бухгалтерия, аудиторские фирмы
- 3) Налоговые органы
- 4) во всех сферах

40) В какой системе СУД есть строгий регламент процедур обработки документов?

- 1) Docflow
- 2) Workflow
- 3) Groupware
- 4) АСКИД

41) Что является целью разработки электронной системы управления документооборотом (ЭСУД)?

- 1) повышение эффективности управления предприятия на основе автоматизации управления документооборотом и деловыми процессами, всех видов работ с документами, обеспечивающими и координирующими совместную деятельность всех участников процесса управления.

- 2) повышение эффективности управления предприятия и деловыми процессами.
- 3) повышение эффективности всех видов работ с документами.
- 4) повышение эффективности деятельности всех участников процесса управления.

42) Каких целей позволяет достичь внедрение электронного документооборота?

- 1) всех целей, упомянутых ниже,
- 2) интеграции всех информационных потоков и создании единого информационного ресурса, используемого для принятия управленческих решений;
- 3) коллективного использования информационного ресурса, упрощение процесса обмена информацией, оптимизации работ сотрудников и сокращения затрат труда и времени на администрирование их совместной деятельности.
- 4) интеграции профессиональной и информационной деятельности специалистов.

43) Корпоративные системы электронного управления документами предназначены для:

- 1) Обеспечивать инфраструктуру для создания совместных работ над документами между всеми сотрудниками организации
- 2) Преобразовывать документы с бумажных носителей в электронный вариант
- 3) Управление документами через интернет
- 4) Сохранения конфиденциальности

44) Электронный документооборот – это:

- 1) Материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве
- 2) Движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение
- 3) Электронный документ - это документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме
- 4) Отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов.

45) Регистрация электронных документов – это:

- 1) Установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах
- 2) Важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения
- 3) Максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме
- 4) Организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения

А.2 Вопросы для опроса

Тема 1. Основные понятия электронного документооборота

1. Определите, что такое электронный документооборот, какова его сущность, проблемы внедрения.
2. Назовите основные проблемы электронного документооборота на современном этапе.
3. Изучите опыт международного документооборота.
4. Рассмотрите существующие проблемы правового регулирования электронного документооборота.
5. Изучите системы электронного документооборота.

Тема 2. Организация работы с документами

1. Определите особенности документооборота и применения СЭД на предприятиях разных отраслей.
2. Рассмотрите роль и место криптографии в электронном документообороте.
3. Дайте характеристику систем FineReader и CognitiveForms.
4. Изучите информационные риски (опасность, возникновения убытков или ущерба в результате применения ИТ, ИТ-риски).
5. Рассмотрите разработанные и применяемые в РФ системы защиты информации.

Тема 3. Внедрение системы электронного документооборота

1. Определите, как осуществляется защита персональных данных в России.
2. Изучите парольную защиту документов MS Word.
3. Рассмотрите установка и различные виды парольной защиты документа.
4. Определите ключевые проблемы обеспечения подлинности электронной подписи.
5. Изучите организацию работы с документами, содержащими коммерческую тайну.

Тема 4. Организация электронного документооборота

1. Рассмотрите процесс визуализации технического регламента документооборота в программной среде Microsoft PowerPoint 2010.
2. Изучите методику разработки шаблона документа в среде деловой графики MS Visio 2010.
3. Изучите электронный документооборот на базе офисного приложения MS Outlook 2010.
4. Рассмотрите процесс автоматизации составления электронных документов.
5. Рассмотрите организацию электронного документооборота на базе облачных технологий.

БЛОК В

А3. Тематика докладов (рефератов)

1. Программа «Электронная Россия»: цель, задачи, итоги реализации.
2. Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» о роли и значении электронного документооборота.
3. Инструкция по делопроизводству - как фундамент, определяющий объем, способы и средства использования электронных документов и электронного документооборота в учреждении.
4. Основные цели государственной системы документационного обеспечения управления (ГС ДОУ).
5. Электронная форма документа (ЭД)
6. Основные функции электронного документа.
7. Виды СЭД в зависимости от места разработки.
8. Виды СЭД в зависимости от функциональности.
9. Основные цели внедрения СЭД на предприятии
10. Наиболее популярные в России программы документооборота
11. Управление документами: входящие, исходящие, внутренние документы.
12. Учет обращений граждан.

БЛОК С

Учебным планом не предусмотрено написание курсовых работ

БЛОК D

Вопросы экзамена

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

14. Типовые компоненты СЭД: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы.
15. Компоненты функциональности СЭД. Управление документами в хранилище. Поиск документов. Маршрутизация и контроль исполнения. Отчеты. Администрирование.
16. Методы сортировки документов в СЭД.
17. Основные функции СЭД. Типовые требования к СЭД.
18. Преимущества внедрения системы электронного документооборота.
19. Причины автоматизации. Выбор системы автоматизации.
20. Архивы электронных документов.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины «Электронный документооборот» включает в себя лекционные и практические занятия и самостоятельную работу обучающихся.

Лекционные занятия предназначены для теоретического осмысления и обобщения сложных разделов курса.

На практических занятиях предполагается рассмотрение теоретических парадигм и анализ конкретных практических вопросов в рамках изучаемой дисциплины. Обучающимся будут предложены задания, которые нацелены на выработку навыка аналитического мышления, аргументированного изложения своей точки зрения, способности вести диалог с участниками дискуссий.

Т.е. учебные занятия проводятся в форме контактной работы (аудиторной и внеаудиторной) и самостоятельной работы обучающихся.

По дисциплине запланированы следующие виды самостоятельной работы:

- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к оценке знаний и умений в рамках фонда тестовых вопросов и к промежуточной аттестации в форме экзамена.

Методические рекомендации по работе с основной и дополнительной литературой и составлению тезисного конспекта в рамках самоподготовки.

Работа с основной и дополнительной литературой должна проходить в 3 этапа:

- первоначальное прочтение всего текста с целью ознакомления с ним;
- второе прочтение текста, включающее конспектирование и детальное изучение материала;
- третье, заключительное прочтение для закрепления полученной информации.

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения

понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. План – это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала.

Выполнение заданий нацелено на выработку навыка аналитического мышления, аргументированного изложения своей точки зрения, способности вести диалог с участниками дискуссий. Выполнение заданий позволяет оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

При подготовке к экзамену (1 семестр) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, фонд оценочных средств, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Подготовка обучающегося к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка по темам курса; подготовка к ответу на вопросы.

Формы и методы конспектирования зависят от личных особенностей мышления и запоминания.

Рекомендуемая последовательность работы при составлении тезисного конспекта: составление плана, изложение тезисов, выписки из текста.

План лучше всего составлять в форме перечисления основных событий, вопросов по принципу деления целого на частные. Предлагается следующий процесс составления плана: чтение, деление на части с присвоением краткого наименования каждой части.

План может быть простым и сложным. Простой план отражает выделение и наименование главных частей. В сложном плане главные части соответственно разделяются на дополнительные. Преимущество сложного плана состоит в том, что он полнее раскрывает построение и содержание текста, позволяет глубже проследить за ходом мысли и замыслом автора. Сложный план поможет выработать умение сжато производить записи, последовательно излагать свои мысли, быстро восстанавливать в памяти прочитанное, мобилизовать внимание.

Составление тезисов. Тезисы предполагают в процессе прочтения продумывание основных идей, изложение их в виде последовательных пунктов. При составлении тезисов следует сконцентрировать свое внимание на выводах автора.

Целесообразно рассмотреть два вида составления тезисов: извлечение авторских тезисов из текста; формулирование основных положений своими словами и понятиями. Иногда рядом с тезисами следует записывать и часть фактологического материала. Выписки представляют собою факты, цифры, схемы, таблицы, цитаты (в том числе и в личной интерпретации) и т. д. В отличие от планов и тезисов, выписки можно делать одновременно с чтением текста.

Методические рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации в форме экзамена.

Изучение дисциплины «Электронный документооборот» завершается сдачей экзамена.

Рекомендуем при подготовке к экзамену вновь обратиться к пройденному учебному материалу. В процессе подготовки важно укрепить, не только полученные знания, но и приобрести новые. Подготовка обучающихся к экзамену включает в себя три этапа:

- аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы непосредственно в день проведения экзамена.

Литература для подготовки к экзамену обозначена в учебно-методическом обеспечении дисциплины. Основным источником подготовки является конспект лекций, где учебный материал дается в систематизированном виде, основные положения его детализируются, подкрепляются современными фактами и информацией, которые в силу новизны не вошли в опубликованные печатные источники.

В ходе подготовки к экзамену обучающимся необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.

На экзамене обучающийся должен продемонстрировать наличие знаний, в раках вопросов, представленных для ответа, уметь формулировать и аргументированно отстаивать свою точку зрения по вопросам проектирования организационных структур управления.

Методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся (СРО) направлена на закрепление и углубление освоенного учебного материала, развитие практических умений и навыков.

Виды СРО:

- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);
- самостоятельное изучение разделов;
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к итоговому контролю.

В ходе изучения дисциплины предусмотрено выполнение самостоятельной работы в следующих формах:

1. Аудиторная самостоятельная работа (на лекциях, на практических занятиях);

2. Внеаудиторная самостоятельная работа.

К аудиторной самостоятельной работе на лекциях относится:

- написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые термины;

- проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием дефиниций и толкований в тетрадь;

- обозначение вопросов, терминов, материала, который вызывает трудности; пометить их и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе, если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

К аудиторной самостоятельной работе на практических занятиях (семинарах) относится:

- проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины;

- конспектирование источников;

- работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, решение казусов (задач) по соответствующей теме.

2. Внеаудиторная самостоятельная работа включает такие формы, как:

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

- изучение программного материала дисциплины (работа с учебниками и конспектом лекции);

- изучение рекомендуемой литературы;

- конспектирование источников;

- работа с правовыми актами;

- работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;

- составление плана и тезисов ответа на практическом занятии (семинаре);

- выполнение тестовых заданий;

- решение задач;

- подготовка к аттестации.

Контроль за самостоятельной работой студентов проходит на семинарских занятиях в формах, предусмотренных планом самостоятельной работы.

Методические рекомендации к самостоятельному изучению тем.

Самостоятельное изучение тем – это вид учебной деятельности, выполняемый учащимся без непосредственного контакта с преподавателем через специальные учебные материалы, предусматривающее прежде всего

индивидуальную работу учащихся в соответствии с установкой учебника, программы обучения.

Целью самостоятельного изучения тем является овладение фундаментальными знаниями, опытом творческой, исследовательской работы, проектировочными навыками.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с видами организации самостоятельной (внеаудиторной) работы. В практике самостоятельного изучения тем можно выделить следующие задачи:

- **овладение знаниями**: чтение текста (учебника, правового акта, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; анализ содержания Интернет-ресурсов и др.;

- **закрепление и систематизация знаний**: составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; ответы на контрольные вопросы; решение задач или упражнений.

В качестве форм и методов контроля самостоятельного изучения тем могут быть использованы фронтальные опросы на практических занятиях (семинарах), тестирование, зачеты, контрольные работы и др.

