

Министерство культуры Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)

**Кафедра библиотечно-информационной деятельности,
документоведения и архивоведения**



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной,
научной и международной
деятельности

Е.В. Савелова

« 25 » мая 2021 г.

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ ОРГАНИЗАЦИИ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Уровень бакалавриата
(2021 год набора,
очная и заочная формы обучения)

направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

профиль подготовки
Документационное обеспечение управления

Хабаровск
2021

Составитель:

Лунегова Евгения Николаевна, старший преподаватель кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Рабочая программа дисциплины «Электронный документооборот организации» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения 24 мая 2021, протокол № 9

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ | 4 |
| 1.1. Наименование дисциплины..... | 4 |
| 1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы..... | 4 |
| 1.3. Цель освоения дисциплины..... | 4 |
| 1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине | 4 |
| Профессиональные компетенции сформулированы на основе выбранных из профессиональных стандартов обобщенных трудовых функций (ОТФ), соответствующих профессиональной деятельности выпускников. | 4 |
| 2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ | 8 |
| 2.1. Объем дисциплины | 8 |
| 2.2. Тематический план (ОФО и ЗФО)..... | 9 |
| 2.3. Краткое содержание разделов и тем | 14 |
| 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ | 19 |
| 3.1. Планы семинарских занятий | 19 |
| 3.2. Планы практических занятий..... | 19 |
| 3.3. Вопросы для самоконтроля | 28 |
| 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 29 |
| 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ | 31 |
| 5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования..... | 31 |
| 5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций..... | 32 |
| 5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения | 33 |
| 6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ..... | 37 |
| 6.1. Основная и дополнительная учебная литература | 37 |
| 6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».... | 38 |
| 6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы | 40 |
| 6.4. Материально-техническая база..... | 41 |
| 7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА | 42 |
| 8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ..... | 43 |

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая учебная программа по дисциплине «Электронный документооборот организации» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Электронный документооборот организаций» является основной дисциплиной вариативной части (блок Б1.В.02).

Курс опирается на знания, полученные в рамках дисциплин базовой части («Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Электронные архивы»), и продолжает развивать компетенцию обучающихся по владению базовыми знаниями в области информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле, позволяет формировать навык работы с современными системами документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий.

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Электронный документооборот организаций» - формирование у студентов системы знаний, умений и навыков по работе с современными системами информационного и технического обеспечения документооборота.

1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Профессиональные компетенции сформулированы на основе выбранных из профессиональных стандартов обобщенных трудовых функций (ОТФ), соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

| Формируемые компетенции | Индикаторы достижения компетенций | Планируемые результаты практической деятельности, обеспечивающие формирование компетенций |
|--|---|---|
| Универсальные компетенции | | |
| УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1. Знать: - основы системного подхода, методов поиска, анализа и синтеза информации, основные виды источников информации; - особенности методологии концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории; - основные методы научного исследования. | УК-1.1. Знать: - основные виды источников информации, методы поиска, анализа и синтеза информации, основы системного подхода при работе с электронным документооборотом организации; - особенности методологии концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории; - основные методы научного исследования. |
| | УК-1.2. Уметь: - осуществлять поиск, анализ, синтез информации для решения поставленных профессиональных задач; - обосновывать и адекватно оценивать современные явления и процессы в общественной жизни на основе системного подхода; - самостоятельно анализировать общенаучные тенденции и направления развития социогуманитарных наук в условиях информационного общества; - определять ценностные свойства различных видов источников информации; - оценивать и прогнозировать последствия своей научной и профессиональной деятельности; - сопоставлять различные точки зрения на многообразие явлений и событий, аргументировано обосновывать своё мнение. | УК-1.2. Уметь: - осуществлять поиск, анализ, синтез информации при работе с электронным документооборотом организации; - обосновывать и адекватно оценивать современные явления и процессы в общественной жизни на основе системного подхода; - самостоятельно анализировать общенаучные тенденции и направления развития социогуманитарных наук в условиях информационного общества; - определять ценностные свойства различных видов источников информации; - оценивать и прогнозировать последствия своей научной и профессиональной деятельности при работе с электронным документооборотом организации; - сопоставлять различные точки зрения на многообразие явлений и событий, аргументировано обосновывать своё мнение. |
| | УК-1.3. Владеть: - навыками системного | УК-1.3. Владеть: - навыками системного |

| | | |
|---|--|---|
| | <p>применения методов поиска, сбора, анализа и синтеза информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками внутренней и внешней критики различных видов источников информации; - методологией и методикой проведения социологического исследования; - методологией и методикой изучения наиболее значимых фактов, явлений, процессов в социогуманитарной сфере. | <p>применения методов поиска, сбора, анализа и синтеза информации при работе с электронным документооборотом организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками внутренней и внешней критики различных видов источников информации; - методологией и методикой проведения социологического исследования; - методологией и методикой изучения наиболее значимых фактов, явлений, процессов в социогуманитарной сфере. |
| Профессиональные компетенции | | |
| ПК-1. Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способен ориентироваться в правовой базе смежных областей | <p>ПК-1.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей; - нормативно-методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей. | <p>ПК-1.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела (в части электронного документооборота) и смежных областей; - нормативно-методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела (в части электронного документооборота) и смежных областей. |
| | <p>ПК-1.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в нормативно-правовой и методической базе в смежных с документационным обеспечением управления и архивного дела областях; - анализировать нормативно-правовую базу в соответствии с задачами документационного обеспечения управления и архивного дела. | <p>ПК-1.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в нормативно-правовой и методической базе в смежных с документационным обеспечением управления и архивного дела областях; - анализировать нормативно-правовую базу в соответствии с задачами документационного обеспечения управления и архивного дела и их автоматизации и информатизации. |
| | <p>ПК-1.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска, анализа, токования и применения правовых норм в сфере документационного обеспечения | <p>ПК-1.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска, анализа, токования и применения правовых норм в сфере документационного обеспечения |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>управления и архивного дела;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения нормативно-правовых актов и методических документов для решения задач профессиональной детальности в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела. | <p>управления и архивного дела (в части электронного документооборота);</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения нормативно-правовых актов и методических документов для решения задач профессиональной детальности в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела (в части электронного документооборота). |
| <p>ПК-6. Способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота, внедрять и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;</p> | <p>ПК-6.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательные и нормативно-правовые акты РФ в сфере информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления; - действующие международные и национальные стандарты в области управления документацией; - правила организации делопроизводственных процессов; - методы исследования, анализа, проектирования и развития системы документационного обеспечения управления; - рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления; - функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления. | <p>ПК-6.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательные и нормативно-правовые акты РФ в сфере информационных технологий, используемых в электронном документообороте; - действующие международные и национальные стандарты в области управления электронной (цифровой) документацией; - правила организации делопроизводственных процессов в системах электронного документооборота; - методы исследования, анализа, проектирования и развития систем электронного документационного обеспечения управления; - особенности рынка программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления; - функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления. |
| | <p>ПК-6.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ и оценку возможностей систем электронного документооборота, разработанных для организаций; - внедрять и вести систему электронного документооборота организации | <p>ПК-6.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ и оценку функциональных возможностей систем электронного документооборота, разработанных для организаций разных типов и видов; - внедрять и вести систему электронного документооборота |

| | | |
|--|---|---|
| | - проводить анализ действующей системы электронного документооборота. | организации - проводить анализ действующей системы электронного документооборота. |
| | ПК-6.3. Владеть: - навыками работы в системе электронного документооборота | ПК-6.3. Владеть: - навыками работы (пользователя/администратора) в системе электронного документооборота |

2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины

| Вид учебной работы | ОФО | | ЗФО | |
|--|------------------|------------|----------------|------------|
| | Всего часов | Семестры | Всего часов | Курс |
| Контактная работа (всего) | 228 | 3-7 | 76 | 2-4 |
| в том числе: | | | | |
| - лекции (ЛЗ) | 88 | 3-7 | 36 | 2-4 |
| - семинары (СЗ) | | | | |
| - практические (ПЗ) | 140 | 3-7 | 40 | 2-4 |
| - мелкогрупповые (МГЗ) | | | | |
| - индивидуальные (ИЗ) | | | | |
| - групповое консультирование (Г) | | | | |
| - индивидуальное консультирование (И) | | | | |
| Самостоятельная работа студента (всего) | 204 | 3-7 | 356 | 2-4 |
| СРС | 124 | | 329 | |
| КОНТРОЛЬ | 80 | 3-7 | 27 | 2-4 |
| в том числе: | | | | |
| - подготовка курсовой работы | | | | |
| - текущий контроль | 49 | | | |
| - промежуточный контроль (подготовка к экзамену и зачету) | 31 | 3-7 | 27 | 2-4 |
| Общая трудоемкость: (всего зач. Ед./кол-во часов по ФГОС) | 12/ 432 | 4-7 | 12/ 432 | 2-4 |
| Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен) | семестры: | | курс: | |
| зачет | 6 | | | |
| экзамен | 4,5,7 | | 2, 3, 4 | |

2.2. Тематический план (ОФО и ЗФО)

Тематический план ОФО

| № п/п | Наименование разделов и тем (формируемые компетенции) | Кол-во часов | | | | | | | | |
|----------|---|------------------------|---------------------|----|----|------------------------|-------------------------------------|-----|--------------|-----------------------|
| | | Всего часов по ФГОС | Контактная работа | | | | Самостоятельная работа студентов | | | |
| | | | Всего ауд. часов | ЛЗ | ПЗ | Консультации (Г, И) | Всего часов СРС | СРС | контроль СРС | |
| | | | | | | | | | теку щий | промеж уточны й |
| 1. | Электронный документ, как основа электронного документооборота (УК-1; ПК-1; ПК-6) | 5 | 1 | 1 | | | 4 | 4 | | |
| 2. | Система электронного документооборота организации: понятие (УК-1; ПК-1; ПК-6) | 6 | 1 | 1 | | | 5 | 4 | 1 | |
| 3. | Система электронного документооборота организации: принципы работы (УК-1; ПК-1; ПК-6) | 7 | 2 | 2 | | | 5 | 4 | 1 | |
| 4. | Система электронного документооборота организации: общие характеристики (УК-1; ПК-1; ПК-6) | 13 | 8 | 2 | 6 | | 5 | 4 | 1 | |
| 5. | Система электронного документооборота организации: свойства и задачи (УК-1; ПК-1; ПК-6) | 13 | 6 | 2 | 4 | | 7 | 6 | 1 | |
| 6. | Система электронного документооборота организации: виды систем(УК-1; ПК-1; ПК-6) | 13 | 8 | 2 | 6 | | 5 | 4 | 1 | |
| 7. | Система электронного документооборота организации: классификации систем (УК-1; ПК-1; ПК-6) | 11 | 6 | 2 | 4 | | 5 | 4 | 1 | |
| 8. | Применение мобильных решений и облачных технологий в электронном документообороте (УК-1; ПК-1; ПК-6) | 11 | 6 | 2 | 4 | | 5 | 4 | 1 | |
| 9. | Цифровая (компьютерная техника) применяемая в процессе создания и работы системы электронного документооборота (УК-1; ПК-1; ПК-6) | 15 | 8 | 2 | 6 | | 7 | 6 | 1 | |
| 10 | Способы и методы защиты электронного документа в системах электронного документооборота (УК-1; ПК-1; ПК-6) | 13 | 6 | 2 | 4 | | 7 | 6 | 1 | |
| 11. | Электронная цифровая | 13 | 6 | 2 | 4 | | 7 | 6 | 1 | |

| | | | | | | | | | |
|---------------------------|---|------------|-----------|-----------|-----------|----------|-----------|-----------|-----------|
| | подпись: понятие, сфера применения законодательная база применения, использование в международной деятельности организации. особенности использования за рубежом (УК-1; ПК-1; ПК-6) | | | | | | | | |
| 12. | Электронное правительство: опыт реализации в России и за рубежом, цели задачи, принципы (УК-1; ПК-1; ПК-6) | 15 | 8 | 2 | 6 | | 7 | 6 | 1 |
| Подготовка к экзамену | | 9 | | | | | 9 | | 9 |
| Итого за 4 семестр | | 144 | 66 | 22 | 44 | | 78 | 58 | 11 |
| 13. | Стандарты и нормативные документы, регулирующие работу систем электронного документооборота организации (УК-1; ПК-1; ПК-6) | 14 | 12 | 4 | 8 | | 2 | 1 | 1 |
| 14. | Нормативное регулирование электронного документооборота в Российской Федерации (УК-1; ПК-1; ПК-6) | 14 | 12 | 4 | 8 | | 2 | 1 | 1 |
| 15. | Нормативное регулирование электронного документооборота в Европейском союзе (УК-1; ПК-1; ПК-6) | 5 | 4 | 2 | 2 | | 1 | | 1 |
| 16. | Нормативное регулирование электронного документооборота в странах Северной и Южной Америки (УК-1; ПК-1; ПК-6) | 5 | 4 | 2 | 2 | | 1 | | 1 |
| 17. | Отечественные и зарубежные системы электронного документооборота: сходства и различия, реализуемые процессы и функции (УК-1; ПК-1; ПК-6) | 13 | 12 | 4 | 8 | | 1 | | 1 |
| 18. | Системы управления информационными ресурсами предприятия (УК-1; ПК-1; ПК-6) | 10 | 10 | 4 | 8 | | 0 | | |
| Подготовка к экзамену | | 9 | | | | | 9 | | 9 |
| Итого за 5 семестр | | 72 | 56 | 20 | 36 | 0 | 16 | 2 | 5 |
| 19. | Работа с системами электронного документооборота (УК-1; ПК-1; ПК-6) | 108 | 52 | 26 | 26 | | 56 | 42 | 14 |
| 20. | Проблемы и перспективы электронного документооборота на современном этапе (УК-1; ПК-1; ПК-6) | 32 | 12 | 6 | 6 | | 20 | 14 | 6 |
| Подготовка к зачету | | 4 | | | | | 4 | | 4 |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------|---|------------|------------|-----------|------------|----------|------------|------------|-----------|-----------|
| Итого за 6 семестр | | 144 | 64 | 32 | 32 | 0 | 80 | 56 | 20 | 4 |
| 21. | Теоретические и методические принципы создания и организации системы электронного документооборота (УК-1; ПК-1; ПК-6) | 2 | 2 | 2 | | | 3 | 1 | 2 | |
| 22. | Системы электронного документооборота на современном рынке информационных продуктов и услуг (УК-1; ПК-1; ПК-6) | 4 | 4 | 2 | 2 | | 3 | 1 | 2 | |
| 23. | Специализированные системы электронного документооборота (по отраслям народного хозяйства) (УК-1; ПК-1; ПК-6) | 6 | 6 | 2 | 4 | | 3 | 1 | 2 | |
| 24. | Информационные системы предприятия и интеграция с системой электронного документооборота (УК-1; ПК-1; ПК-6) | 6 | 6 | 2 | 4 | | 3 | 1 | 2 | |
| 25. | Внедрение системы электронного документооборота в организации (УК-1; ПК-1; ПК-6) | 8 | 8 | 2 | 6 | | 4 | 2 | 2 | |
| 26. | Разработка технического задания на внедрение системы электронного документооборота в организации (УК-1; ПК-1; ПК-6) | 16 | 16 | 4 | 12 | | 5 | 2 | 3 | |
| Подготовка к экзамену | | 9 | 0 | 0 | | | | 9 | | 9 |
| Итого за 7 семестр | | 72 | 42 | 14 | 28 | 0 | 30 | 8 | 13 | 9 |
| Всего часов: | | 432 | 228 | 88 | 140 | 0 | 204 | 124 | 49 | 31 |

Тематический план ЗФО

| № п/п | Наименование разделов и тем (формируемые компетенции) | Кол-во часов | | | | | | | | |
|----------|---|------------------------|---------------------|----|----|------------------------|-------------------------------------|-----|--------------|-----------------------|
| | | Всего часов по ФГОС | Контактная работа | | | | Самостоятельная работа студентов | | | |
| | | | Всего ауд. часов | ЛЗ | ПЗ | Консультации (Г, И) | Всего часов СРС | СРС | контроль СРС | |
| | | | | | | | | | теку щий | промеж уточны й |
| 1. | Электронный документ, как основа электронного документооборота (УК-1; ПК-1; ПК-6) | 9 | 1 | 1 | | | 8 | 8 | | |
| 2. | Система электронного документооборота организации: понятие (УК-1; ПК-1; ПК-6) | 9 | 1 | 1 | | | 8 | 8 | | |
| 3. | Система электронного документооборота организации: принципы работы (УК-1; ПК-1; ПК-6) | 9 | 1 | 1 | | | 8 | 8 | | |
| 4. | Система электронного документооборота организации: общие характеристики (УК-1; ПК-1; ПК-6) | 10 | 2 | 1 | 1 | | 8 | 8 | | |
| 5. | Система электронного документооборота организации: свойства и задачи (УК-1; ПК-1; ПК-6) | 14 | 2 | 1 | 1 | | 12 | 12 | | |
| 6. | Система электронного документооборота организации: виды систем(УК-1; ПК-1; ПК-6) | 9 | 3 | 1 | 2 | | 6 | 6 | | |
| 7. | Система электронного документооборота организации: классификации систем (УК-1; ПК-1; ПК-6) | 8 | 2 | 1 | 1 | | 6 | 6 | | |
| 8. | Применение мобильных решений и облачных технологий в электронном документообороте (УК-1; ПК-1; ПК-6) | 9 | 2 | 1 | 1 | | 7 | 7 | | |
| 9. | Цифровая (компьютерная техника) применяемая в процессе создания и работы системы электронного документооборота (УК-1; ПК-1; ПК-6) | 14 | 2 | 1 | 1 | | 12 | 12 | | |
| 10 | Способы и методы защиты электронного документа в системах электронного документооборота (УК-1; ПК-1; ПК-6) | 14 | 2 | 1 | 1 | | 12 | 12 | | |
| 11. | Электронная цифровая подпись: понятие, сфера применения законодательная база применения, | 15 | 3 | 1 | 2 | | 12 | 12 | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--|------------|-----------|-----------|-----------|----------|------------|------------|----------|----------|
| | использование в международной деятельности организации. особенности использования за рубежом (УК-1; ПК-1; ПК-6) | | | | | | | | | |
| 12. | Электронное правительство: опыт реализации в России и за рубежом, цели задачи, принципы (УК-1; ПК-1; ПК-6) | 15 | 3 | 1 | 2 | | 12 | 12 | | |
| Подготовка к экзамену | | 9 | | | | | 9 | | | 9 |
| Итого за 2 год | | 144 | 24 | 12 | 12 | | 120 | 111 | 0 | 9 |
| 13. | Стандарты и нормативные документы, регулирующие работу систем электронного документооборота организации (УК-1; ПК-1; ПК-6) | 21 | 3 | 2 | 1 | | 18 | 18 | | |
| 14. | Нормативное регулирование электронного документооборота в Российской Федерации (УК-1; ПК-1; ПК-6) | 21 | 3 | 2 | 1 | | 18 | 18 | | |
| 15. | Нормативное регулирование электронного документооборота в Европейском союзе (УК-1; ПК-1; ПК-6) | 6 | 0 | 0 | | | 6 | 6 | | |
| 16. | Нормативное регулирование электронного документооборота в странах Северной и Южной Америки (УК-1; ПК-1; ПК-6) | 6 | 0 | 0 | | | 6 | 6 | | |
| 17. | Отечественные и зарубежные системы электронного документооборота: сходства и различия, реализуемые процессы и функции (УК-1; ПК-1; ПК-6) | 20 | 1 | 1 | | | 19 | 19 | | |
| 18. | Системы управления информационными ресурсами предприятия (УК-1; ПК-1; ПК-6) | 21 | 1 | 1 | | | 20 | 20 | | |
| 19. | Работа с системами электронного документооборота (УК-1; ПК-1; ПК-6) | 76 | 14 | 4 | 10 | | 62 | 62 | | |
| 20. | Проблемы и перспективы электронного документооборота на современном этапе (УК-1; ПК-1; ПК-6) | 36 | 4 | 2 | 2 | | 32 | 32 | | |
| Подготовка к экзамену | | 9 | | | | | 9 | | | 9 |
| Итого за 3 год | | 216 | 26 | 12 | 14 | 0 | 190 | 181 | 0 | 9 |
| 21. | Теоретические и методические принципы создания и организации системы электронного | 6 | 2 | 2 | | | 4 | 4 | | |

| | | | | | | | | | |
|-----------------------|---|------------|-----------|-----------|-----------|----------|------------|------------|----------|
| | документооборота (УК-1; ПК-1; ПК-6) | | | | | | | | |
| 22. | Системы электронного документооборота на современном рынке информационных продуктов и услуг (УК-1; ПК-1; ПК-6) | 6 | 2 | 1 | 1 | | 4 | 4 | |
| 23. | Специализированные системы электронного документооборота (по отраслям народного хозяйства) (УК-1; ПК-1; ПК-6) | 6 | 2 | 0 | 2 | | 4 | 4 | |
| 24. | Информационные системы предприятия и интеграция с системой электронного документооборота (УК-1; ПК-1; ПК-6) | 6 | 2 | 1 | 1 | | 4 | 4 | |
| 25. | Внедрение системы электронного документооборота в организации (УК-1; ПК-1; ПК-6) | 7 | 3 | 2 | 1 | | 4 | 4 | |
| 26. | Разработка технического задания на внедрение системы электронного документооборота в организации (УК-1; ПК-1; ПК-6) | 32 | 15 | 6 | 9 | | 17 | 17 | |
| Подготовка к экзамену | | 9 | 0 | 0 | | | | 9 | 9 |
| Итого за 4 год | | 72 | 26 | 12 | 14 | 0 | 46 | 37 | 0 |
| Всего часов: | | 432 | 76 | 36 | 40 | 0 | 356 | 329 | 0 |

2.3. Краткое содержание разделов и тем

Тема 1. Электронный документ, как основа электронного документооборота

Понятие электронного документа. Виды и форматы электронных документов. Применение электронных документов в организации документооборота. Нормативно-правовые аспекты существования и применения электронных документов.

Тема 2. Система электронного документооборота организации: понятие

Определение понятия «Система электронного документооборота». История появления термина, изменение подхода к понятию. Сравнение систем электронного документооборота и систем автоматизированного документооборота. Основные принципы использования СЭД.

Тема 3. Система электронного документооборота организации: принципы работы

Теоретическое обоснование принципов работы СЭД. Базовые и вторичные принципы работы СЭД. Способы реализации принципов СЭД.

Тема 4. Система электронного документооборота организации: общие характеристики

Основные характеристики СЭД. Связь характеристик и принципов работы СЭД. Зависимость характеристик от целей и задач СЭД.

Тема 5. Система электронного документооборота организации: свойства и задачи

Основные и специализированные свойства СЭД. Взаимосвязь между принципами, характеристиками и свойствами СЭД. Задачи СЭД и способы их реализации. Взаимосвязь задач и свойств СЭД.

Тема 6. Система электронного документооборота организации: виды систем

Виды СЭД: особенности работы различных систем. Особенности создания и разработки различных СЭД. СЭД регистрационного типа. СЭД документного типа. СЭД как система управления информационными ресурсами организации. СЭД как система управления проектами и задачами.

Тема 7. Система электронного документооборота организации: классификации систем

Подходы к классификации СЭД. Технические классификации. Классификации по способу создания и распространения СЭД. Классификации по сфере применения СЭД. Классификации по способу взаимодействия с документооборотом организации.

Тема 8. Применение мобильных решений и облачных технологий в электронном документообороте

Использование в СЭД облачных технологий, и способы их реализации. Облачные СЭД для крупных, средних и маленьких компаний: особенности функционала и способы реализации. Возможность использования мобильных устройств при работе с СЭД: полный или сокращенный функционал.

Тема 9. Цифровая (компьютерная техника) применяемая в процессе создания и работы системы электронного документооборота

Техническая составляющая СЭД: серверы, телекоммуникационные сети и системы, рабочие станции, мобильные устройства, подключаемая оргтехника и др.

Тема 10. Способы и методы защиты электронного документа в системах электронного документооборота

Особенности защиты электронных документов и информационных ресурсов. Внешние и внутренние способы защиты документов в СЭД. Разграничение доступа к документам. Разграничение выполняемых операций. Системы шифрования и применение электронной подписи.

Тема 11. Электронная цифровая подпись: понятие, сфера применения законодательная база применения, использование в международной деятельности организации. особенности использования за рубежом

Электронная цифровая подпись: определение понятия, его трансформация. Сфера применения электронной подписи. Законодательная база ее применения в РФ и за рубежом, использование электронной подписи в международном бизнесе. Виды электронной подписи. Особенности использования электронной подписи за рубежом. Способы получения электронной подписи в РФ, деятельность сертификационных центров.

Тема 12. Электронное правительство: опыт реализации в России и за рубежом, цели задачи, принципы

Определение понятия «электронное правительство». Основные цели и задачи его создания, законодательные, теоретические, методические и технические принципы его реализации. Реализуемые функции электронного правительства: предназначенные для граждан и юридических лиц. Портал «гос. услуги», другие проекты обеспечивающие деятельность электронного правительства. Законодательные документы регламентирующие создание и деятельность электронного правительства в РФ. Межведомственный электронный документооборот.

Электронные правительства других стран: цели и задачи, реализуемые функции.

Тема 13. Стандарты и нормативные документы, регулирующие работу систем электронного документооборота организации

Отечественные и международные стандарты, регулирующие основные функции и характеристики СЭД и способы их реализации. Отечественные и международные нормативные документы, регулирующие основные функции и характеристики СЭД и способы их реализации. Изменение стандартов и нормативных документов с течением времени.

Тема 14. Нормативное регулирование электронного документооборота в Российской Федерации

Особенности законодательного регулирования организации электронного документооборота и применения электронных документов в Российской Федерации. Изменение законодательных документов с течением времени.

Тема 15. Нормативное регулирование электронного документооборота в Европейском союзе

Особенности законодательного регулирования организации электронного документооборота и применения электронных документов в Европейском Союзе и странах Европы. Изменение законодательных документов с течением времени. Общие и национальные документы.

Тема 16. Нормативное регулирование электронного документооборота в странах Северной и Южной Америки.

Особенности законодательного регулирования организации электронного документооборота и применения электронных документов в странах Северной и Южной Америки. Изменение законодательных документов с течением времени.

Тема 17. Отечественные и зарубежные системы электронного документооборота: сходства и различия, реализуемые процессы и функции

Особенности функционала зарубежных СЭД, их зависимость от национальных особенностей организации ДОУ. Соблюдение международных стандартов. СЭД для транснациональных корпораций — особенности наполнения и реализации функций.

Тема 18. Системы управления информационными ресурсами предприятия

Системы управления информационными ресурсами предприятия: цель, реализуемые задачи и функции. Отличия от классической СЭД. Стандартный набор функций. Отличие от СЭД. Сферы применения.

Тема 19. Работа с системами электронного документооборота

Знакомство с несколькими видами систем электронного документооборота: регистрационной, документной, ЕСМ. Выполнение стандартных операций по работе с документами: создание, регистрация, редактирование, создание резолюций и задач по документам, связывание документов, составление реестров, отправление отработанных документов в архив. Создание полнотекстовых документов их шаблонов, подготовка документов к печати.

Работа со справочниками СЭД, их заполнение и редактирование.

Работа с базами данных СЭД, формирование новых рабочих кабинетов, редактирование функций сотрудников.

Тема 20. Проблемы и перспективы электронного документооборота на современном этапе

Перспективы развития рынка СЭД. Особенности развития направления на современном этапе. Проблемы и барьеры возникающие при создании и внедрении СЭД, способы их преодоления.

Тема 21. Теоретические и методические принципы создания и организации системы электронного документооборота

Цели, задачи, свойства и характеристики СЭД. Особенности реализации функций в различных видах СЭД. Особенности программной архитектуры СЭД. Модульный подход к созданию СЭД.

Тема 22. Системы электронного документооборота на современном рынке информационных продуктов и услуг

Анализ рынка СЭД. Общая характеристика рынка. Работа с обзорами СЭД. Способы и методы изучения рынка СЭД. Проведение изучения рынка СЭД: разработка программа, сбор сведений, составление обзора. Сравнительный и рейтинговый методы при проведении анализа рынка СЭД. Изучение сопутствующих внедрению СЭД работ.

Тема 23. Специализированные системы электронного документооборота (по отраслям народного хозяйства)

Знакомство с отраслевыми СЭД. Специализированные функции и документы у отраслевых СЭД. Отраслевые информационные системы и их взаимодействие с СЭД. Образовательные, медицинские, сельскохозяйственные, производственные, лесозаготовительные, торговые, гостиничные, туристические, музейные, театральные и пр. СЭД.

Тема 24. Информационные системы предприятия и интеграция с системой электронного документооборота

Информационная система крупного предприятия: основные элементы, выполняемые функции. Включение СЭД в информационную систему предприятия. Интеграция функций, подготовка документов в СЭД и специализированных отраслевых программах.

Тема 25. Внедрение системы электронного документооборота в организации

Подготовка организации к внедрению СЭД. Проведение предпроектного исследование. Выбор СЭД под конкретную организацию. Подготовка проекта по внедрению СЭД. Процесс внедрения СЭД. Подготовка инструкций и регламентов при внедрении СЭД.

Тема 26. Разработка технического задания на внедрение системы электронного документооборота в организации.

Техническое задание: особенности формирования, цели и задачи документа. Основные функции и части ТЗ. Особенности составления ТЗ. Стандарты применяемые при написании ТЗ. Способы оформления требований к СЭД в ТЗ. ТЗ на создание СЭД. ТЗ на внедрение СЭД. Взаимодействие заказчика и исполнителя при работе над ТЗ.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1. Планы семинарских занятий

Семинарские занятия не предусмотрены в учебном плане для студентов ОФО и ЗФО.

3.2. Планы практических занятий

Практическая работа № 1 по теме «Система электронного документооборота организации: общие характеристики»

Цель занятия – формирование способности анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива

Задание: Студент должен определить, какие из представленных в списке характеристик СЭД, отвечают за определенные функции системы.

Практическая работа № 2 по теме «Система электронного документооборота организации: свойства и задачи»

Цель занятия – формирование способности анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива

Задание: Студент должен определить, какие из представленных в списке свойств СЭД, отвечают за определенные задачи. Информация для анализа берется с сайтов систем электронного документооборота.

Практическая работа № 3 по теме «Система электронного документооборота организации: виды систем»

Цель занятия – формирование способности анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива

Задание: студент должен обобщить и представить в таблице информацию по системам электронного документооборота, реализуемых в Российской Федерации. Информация для занесения в таблицу разыскивается на сайтах производителей СЭД, продавцов СЭД.

| Название СЭД | Компания выпускающая СЭД | Вид СЭД Универсальная/ индивидуальная/ комбинированная | Наличие облачных, мобильных возможностей | Другие программные продукты компании | Связь между программными продуктами и СЭД есть/нет | Основные функции СЭД |
|--------------|--------------------------|---|---|---|--|-------------------------|
| | | | | | | |

*Студент должен представить в таблице не менее 4 СЭД.

Практическая работа № 4 **по теме «Система электронного документооборота организации:** **классификации систем»**

Цель занятия – формирование способности анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива

Задание: студент должен обобщить и представить в таблице информацию по системам электронного документооборота, реализуемых в Российской Федерации. Информация для занесения в таблицу разыскивается на сайтах производителей СЭД, продавцов СЭД.

| Название СЭД | Вид СЭД Универсальная/ индивидуальная/ комбинированная | Сфера применения СЭД | Наличие облачных, мобильных возможностей | СЭД/ЕМС | Электронный документооборот /гибридный документооборот |
|--------------|---|-------------------------|---|---------|---|
| | | | | | |

*Студент должен представить в таблице не менее 4 СЭД. Студент может анализировать те-же СЭД, что и в предыдущей практической работе.

Практическая работа № 5 **по теме «Применение мобильных решений и облачных технологий в** **электронном документообороте»**

Цель занятия – формирование способности анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива, формирование навыков использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Задание: студент должен обобщить и представить в таблице информацию по системам электронного документооборота, использующих облачные технологии. Информация для занесения в таблицу разыскивается на сайтах производителей СЭД, продавцов СЭД.

| Название СЭД | Вид облака (общественное/ корпоративное) | Размер облака/количество единовременных подключений | Сфера применения СЭД | Основные функции СЭД | Условия подключения к СЭД |
|--------------|--|--|----------------------------|----------------------|---------------------------------|
| | | | | | |

*Студент должен представить в таблице не менее 4 СЭД.

Практическая работа № 6

по теме «Цифровая (компьютерная техника) применяемая в процессе создания и работы системы электронного документооборота»

Цель занятия – формирование представлений об использовании компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле и владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле

Задание: Разработать презентацию* по вопросам:

Техническая составляющая СЭД:

- Серверы: определение, назначение и виды серверов (почтовые, хранилища документов, реализация концепции тонкого клиента в организации, организация доступа в интернет). Технические характеристики серверов: жесткие диски, рейд массивы, серверные стойки, организация бесперебойного питания серверов, запись и хранение бэкапов. Организация серверных помещений: технические требования, требования информационной безопасности и др.

- Телекоммуникационные сети и системы в организации: способ организации связи, проводной/беспроводной, маршрутизаторы, роутеры и пр. Способы построения сетей в организации, виды сетей, зависимость выбора сети от характеристик организации. IP телефония. Внутриорганизационные форумы и порталы

- Рабочие станции сотрудников: требования к персональным компьютерам (зависимость характеристик ПК от способа организации информатизации в организации: традиционные рабочие места, open space, удаленная работа, коворкинги).

- Мобильные устройства используемые в электронном документообороте, индивидуальные/организационные (виды устройств, технические характеристики, программные характеристики). Построение сети при использовании мобильных устройств. Условия использования мобильных устройств в организации

- Подключаемая оргтехника: виды и характеристика технических устройств используемых в документообороте организации, индивидуальные и общие технические устройства.

*Студент должен представить презентацию по двум из заявленных вопросов. Представленная в презентации информация должна быть систематизирована, актуальна, сопровождаться качественными и соответствующими контенту иллюстрациями (рисунки, фотографии, схемы, инфографика, видеофрагменты).

Практическая работа № 7

по теме «Способы и методы защиты электронного документа в системах электронного документооборота»

Цель занятия – формирование владения базовыми знаниями в области информационных технологий, формирование владения современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами

Задание: Разработать презентацию* по вопросам:

- Антивирусы.
- Организация разграничения доступа к документам в СЭД.
- Организация разграничения выполняемых операций в СЭД.
- Системы шифрования и применение электронной подписи в СЭД.

*Студент должен представить презентацию по одному из заявленных вопросов. Представленная в презентации информация должна быть систематизирована, актуальна, сопровождаться качественными и соответствующими контенту иллюстрациями (рисунки, фотографии, схемы, инфографика, видеофрагменты).

Практическая работа № 8

по теме «Электронная цифровая подпись: понятие, сфера применения законодательная база применения»

Цель занятия – формирование навыков владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами

Задание: студент должен найти в сети интернет, обобщить и представить в таблице информацию по деятельности сертификационных центров. Студент должен проанализировать деятельность не менее 4 сертификационных центров, самостоятельно разработать таблицу анализа деятельности центров.

Практическая работа № 9

по теме «Электронное правительство: опыт реализации в России и за рубежом, цели задачи, принципы»

Цель занятия – формирование базовых знаний в области информационных технологий, способности анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота

Задание: студент должен найти в сети интернет, обобщить и представить в таблице информацию об электронных правительствах РФ, СНГ, ЕС. Студент должен самостоятельно разработать таблицу анализа деятельности центров, с учетом основных функций и правовых оснований деятельности электронного правительства.

Практическая работа № 10

по теме «Стандарты и нормативные документы, регулирующие работу систем электронного документооборота организации»

Цель занятия – формирование владения правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле

Задание: студент должен сделать информационную подборку об использовании в системах электронного документооборота определенного стандарта или нормативного документа.

Информационная подборка должна быть оформлена в виде презентации. Представленная в презентации информация должна быть систематизирована, актуальна, сопровождаться качественными и соответствующими контенту иллюстрациями (рисунки, фотографии, схемы, инфографика, видеофрагменты).

Практическая работа № 11

по теме Нормативное регулирование электронного документооборота в Российской Федерации

Цель занятия – формирование способности анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива, формирование навыков использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Задание: студент должен подготовить хронологу, отражающую действие одного из нормативных документов, регулирующих организацию электронного документооборота и применения электронных документов в Российской Федерации и его изменение с течением времени. В хронологе должно быть указано название документа, дата его принятия, дата вступления в действие, отмечены вносимые изменения. Если документ отменен, или заменен на более актуальный, это тоже должно быть отражено в хронологе.

Практическая работа № 12

по теме «Нормативное регулирование электронного документооборота в Европейском союзе»

Цель занятия – формирование способности анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива, формирование навыков использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Задание: студент должен подготовить хронологу, отражающую действие одного из нормативных документов, регулирующих организацию электронного документооборота и применения электронных документов в Европейском Союзе и странах Европы и его изменение с течением времени. В хронологе должно быть указано название документа, дата его принятия, дата вступления в действие, отмечены вносимые изменения. Если документ отменен, или заменен на более актуальный, это тоже должно быть отражено в хронологе.

Практическая работа № 13 **по теме «Нормативное регулирование электронного документооборота в странах Северной и Южной Америки»**

Цель занятия – формирование способности анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива, формирование навыков использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Задание: студент должен подготовить хронологу, отражающую действие одного из нормативных документов, регулирующих организацию электронного документооборота и применения электронных документов в странах Северной или Южной Америки и его изменение с течением времени. В хронологе должно быть указано название документа, дата его принятия, дата вступления в действие, отмечены вносимые изменения. Если документ отменен, или заменен на более актуальный, это тоже должно быть отражено в хронологе.

Практическая работа № 14 **по теме «Отечественные и зарубежные системы электронного документооборота: сходства и различия, реализуемые процессы и функции»**

Цель занятия – формирование способности анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива, формирование навыков использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Задание: студент должен обобщить, представить в таблице и сделать краткий сравнительный анализ информации по системам электронного документооборота, реализуемых в России и за рубежом. Информация для занесения в таблицу разыскивается на сайтах производителей СЭД, продавцов СЭД.

| Название СЭД | Вид СЭД | Сфера | Наличие | СЭД/ЕМС | Электронный | Основные |
|--------------|---------|-------|---------|---------|-------------|----------|
|--------------|---------|-------|---------|---------|-------------|----------|

| | | | | | | |
|--|--|-------------------|--|--|--|-------------|
| | Универсальная/ индивидуальная/ комбинированная | применения СЭД | облачных, мобильных возможностей | | документооборот/г ибридный документооборот | функции СЭД |
| | | | | | | |

*Студент должен представить в таблице не менее 4 СЭД. Студент может использовать информацию, полученную в результате выполнения практических работ № 3 и 4

Практическая работа № 15 **по теме «Системы управления информационными ресурсами** **предприятия»**

Цель занятия – формирование способности анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.

Задание: студент должен обобщить и представить в таблице информацию по системам управления информационными ресурсами предприятия (на [SharePoint](#), [OpenText](#) или [Documentum](#)). Таблица разрабатывается студентом **самостоятельно**. В таблице фиксируется: наличие ключевых компонентов ЕСМ; как позиционируется система производителем (СЭД, ЕМС, СЭА); наличие/ отсутствие современных функций (облако, интеллектуализация).

*Студент должен представить в таблице не менее 4 ЕСМ.

Практическая работа № 16 **по теме «Работа с системами электронного документооборота»**

Цель занятия – формирование у студента навыков ведения системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий, навыков использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле и владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами.

Задание: во время практических занятий студент работает с несколькими видами систем электронного документооборота. После ознакомления с руководством пользователя выполняет стандартные операции по работе с документами: создание, регистрация, редактирование, создание резолюций и задач по документам, связывание документов, составление реестров, отправление отработанных документов в архив. Создает полнотекстовых документов из шаблонов, осуществляет подготовку документов к печати. Работает со справочниками СЭД, занимается их заполнением и редактированием. Работает с базами данных СЭД, формирует новые рабочие кабинеты, редактирует функции сотрудников.

Практическая работа № 17

по теме «Проблемы и перспективы электронного документооборота на современном этапе»

Цель занятия – формирование способности анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива, формирование навыков использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Задание: студент должен подготовить презентацию по вопросам:

- Перспективы развития рынка СЭД.
- Особенности развития направления на современном этапе.
- Проблемы и барьеры возникающие при создании и внедрении СЭД, способы их преодоления.

Представленная в презентации информация должна быть систематизирована, актуальна, сопровождаться качественными и соответствующими контенту иллюстрациями (рисунки, фотографии, схемы, инфографика, видеофрагменты).

Практическая работа № 18

по теме «Системы электронного документооборота на современном рынке информационных продуктов и услуг»

Цель занятия – формирование способности анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.

Задание: используя информацию, полученную в результате выполнения практических работ № 3, 4, 12, 15 студент должен обобщить и представить краткий анализ перспективам приобретения и соотношению «цена-качество» СЭД для маленьких/средних/крупных организаций. Начиная анализ студент ориентируется на определенный размер компании.

Практическая работа № 19

по теме «Специализированные системы электронного документооборота (по отраслям народного хозяйства)»

Цель занятия – формирование способности анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.

Задание: студент должен обобщить и представить в таблице информацию по отраслевым системам электронного документооборота. Информация для занесения в таблицу разыскивается на сайтах производителей СЭД, продавцов СЭД.

| Название СЭД | Сфера применения СЭД | Основные функции СЭД | Специализированные (отраслевые) функции СЭД | Специализированные (отраслевые) документы создаваемые СЭД | Примечания |
|--------------|----------------------|----------------------|---|---|------------|
| | | | | | |

*Студент должен представить в таблице не менее 4 СЭД.

Практическая работа № 20 **по теме «Информационные системы предприятия и интеграция с системой электронного документооборота»**

Цель занятия – формирование способности анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.

Задание: студент должен обобщить, представить в таблице и сделать краткий анализ информации о возможности интеграции информационных систем предприятий с системами электронного документооборота. Информация для занесения в таблицу разыскивается на сайтах производителей СЭД, продавцов СЭД.

| Название СЭД | Сфера применения СЭД | Основные функции СЭД | Направление интеграции со сторонним ПО (интегрируемые функции) | Совместимое ПО |
|--------------|----------------------|----------------------|--|----------------|
| | | | | |

*Студент должен представить в таблице не менее 4 СЭД. Студент может использовать информацию, полученную в результате выполнения практических работ № 3, 4, 15.

Практическая работа № 21 **по теме «Внедрение системы электронного документооборота в организации»**

Цель занятия – формирование у студента навыков создания и ведения системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий, способности совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации и анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива

Задание: студент на основании полученного кейса (сведения об организации, уровень её информатизации и пр.) формирует требования к внедряемой СЭД, этапы внедрения.

Практическая работа № 22

по теме «Разработка технического задания на внедрение системы электронного документооборота в организации»

Цель занятия – формирование у студента навыков создания и ведения системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий, способности совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации.

Задание: 1. Студент анализирует представленный педагогом проект технического задания по внедрению СЭД. Выявляет наличие всех частей ТЗ, правильность их заполнения.

2. На основе практического задания № 20 студент формирует техническое задание.

3.3. Вопросы для самоконтроля

1. Особенности нормативного регулирования электронного документооборота в Российской Федерации.
2. Особенности нормативного регулирования электронного документооборота в Европейском союзе.
3. Особенности нормативного регулирования электронного документооборота в странах Северной и Южной Америки.
4. Отечественные и зарубежные системы электронного документооборота: сходства и различия.
5. Отечественные и зарубежные системы электронного документооборота: реализуемые процессы и функции
6. Проблемы и перспективы применения мобильных решений и облачных технологий продукты в электронном документообороте.
7. Система электронного документооборота организации: виды систем.
8. Система электронного документооборота организации: классификации систем.
9. Система электронного документооборота организации: общие характеристики.
10. Система электронного документооборота организации: понятие и основные принципы.
11. Система электронного документооборота организации: принципы работы.
12. Система электронного документооборота организации: свойства и задачи.
13. Система электронного документооборота организации: основные этапы
14. Система электронного документооборота организации: особенности внедрения
15. Способы и методы защиты электронного документа.

16. Стандарты и нормативные документы, регулирующие работу систем электронного документооборота организации
17. Техническое задание на внедрение электронного документооборота
18. Электронная цифровая подпись: законодательная база применения, использование в международной деятельности организации.
19. Электронная цифровая подпись: особенности использования за рубежом.
20. Электронная цифровая подпись: понятие, сфера применения.
21. Электронное правительство: опыт реализации в России и за рубежом
22. Электронное правительство: цели задачи, принципы
23. Электронный документ, как основа электронного документооборота.
24. Электронный документооборот на современном этапе: проблемы и перспективы.
25. Системы управления информационными ресурсами предприятия: особенности организации, отличие от систем электронного документооборота организации.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Усвоение материала дисциплины на лекциях, семинарах, практических занятиях и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, написания курсовой работы, позволят подойти к промежуточной аттестации подготовленным. Знания, накапливаемые постепенно и в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие профессиональные компетенции как итог образовательного процесса. Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя основные проблемы дисциплины (тематику занятий), в рамках которых и формируются вопросы для контроля и аттестации. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

При организации процесса освоения дисциплины следует учитывать:

1. Планирование времени, отведенного на освоение дисциплины.

При планировании времени на освоение дисциплины следует руководствоваться: структурой дисциплины, в которой указаны количество академических часов в разрезе каждой темы, вида занятий (лекционное, практическое, семинарское) и часы на самостоятельную работу; формой текущего контроля успеваемости (тесты, выполнение индивидуальных и практических занятий и др.); формой промежуточной аттестации (экзамен).

2. Последовательность действий при освоении дисциплины.

Изучение каждой темы дисциплины целесообразно начинать со знакомства с содержанием дисциплины в разрезе тем; затем следует этап подбора источников из числа рекомендуемых и подобранных самостоятельно (научные статьи; информация с официальных сайтов государственных органов, органов местного самоуправления и др.). Изучение источниковой базы может сопровождаться конспектированием. Целесообразно вести перечень проблемных вопросов как по существу темы, обусловленных пробелами в научном и правовом поле и проблемами практического характера, так и в случае затруднений с уяснением смысла изложенного в источниках материала (указанные вопросы могут быть разрешены самостоятельно, во время сессионных занятий или на консультации с преподавателем).

Для подготовки к практическим занятиям рекомендуется подробно изучить конспект лекций и материалы семинарских занятий, предшествующих практическому занятию. Также рекомендуется ознакомиться с технологией проведения практических занятий, которая включает следующие этапы: объяснение задания и навыков (компетенций), которые закрепляются в ходе его выполнения; знакомство с конкретными источниками информации для выполнения задания; обсуждение и уточнение вопросов в ходе анализа источников информации; совместный просмотр первичных результатов, оценка их соответствия по формальным и содержательным требованиям.

3. Использование учебно-методических материалов и работу с литературой.

Следует применять следующую последовательность источников для изучения тем дисциплины: нормативные правовые акты по дисциплине; комментарии к законодательным актам; научную и учебную литературу, а также другие источники.

4. Подготовку к текущему контролю успеваемости.

Основной задачей текущего контроля успеваемости обучающихся является повышение качества знаний, приобретение и развитие ими навыков самостоятельной работы. Текущий контроль знаний обучающихся по дисциплине может иметь следующие виды: устный опрос на лекциях, практических занятиях; проверка выполнения письменных самостоятельных работ и домашних заданий; тестирование.

5. Подготовка и защита курсовой работы.

Основной задачей подготовки и защиты курсовой работы является повышение качества знаний обучающихся, приобретение и развитие ими навыков самостоятельной работы. При подготовке курсовой работы и подготовке к защите курсовой работы обучающимся следует воспользоваться методическими рекомендациями по написанию курсовой работы по дисциплине «Электронный документооборот организации», с которыми можно ознакомиться на кафедре БИДДиА.

Для эффективной подготовки к текущему контролю по дисциплине необходимо использовать рекомендованную основную и дополнительную

литературу, конспекты лекций, разработки студентов, выполненные в результате подготовки и выполнения семинарских и практических занятий.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в рамках изучения дисциплины «Электронный документооборот организации» у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

| Код | Формулировка компетенции |
|-----------|--|
| УК | универсальные компетенции |
| УК-1. | Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач |
| ПК | профессиональные компетенции |
| ПК-1. | Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способен ориентироваться в правовой базе смежных областей |
| ПК-6. | Способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота, внедрять и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий. |

Этапы формирования компетенции:

Начальный – на этом этапе формируются знаниевые и инструментальные основы компетенции, осваиваются основные категории, формируются базовые умения. Студент воспроизводит термины, факты, методы, понятия, принципы и правила; решает учебные задачи по образцу. Если студент отвечает этим требованиям можно говорить об освоении им порогового уровня компетенции;

Основной – знания, умения, навыки, обеспечивающие формирование компетенции, значительно возрастают, но еще не достигают итоговых значений. На этом этапе студент осваивает аналитические действия с предметными знаниями по конкретной дисциплине, способен самостоятельно решать учебные задачи, внося коррективы в алгоритм действий, осуществляя саморегуляцию в ходе работы, переносить знания и умения на новые условия. Успешное прохождение этого этапа позволяет достичь стандартного уровня сформированности компетенции;

Завершающий – на этом этапе студент достигает итоговых показателей по заявленной компетенции, то есть осваивает весь необходимый объем знаний, овладевает всеми умениями и навыками в сфере заявленной компетенции. Он способен использовать эти знания, умения, навыки при решении задач повышенной сложности и в нестандартных условиях. По результатам этого этапа студент демонстрирует эталонный уровень сформированности компетенции.

5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии: индивидуальное собеседование, письменные ответы на вопросы, выполнение практических заданий.

Для эффективной подготовки к промежуточному контролю по дисциплине необходимо использовать рекомендованную основную и дополнительную литературу, конспекты лекций, разработки студентов, выполненные в результате подготовки и выполнения практических занятий.

Промежуточный контроль реализуется в ходе сдачи обучающимися очной формы обучения экзаменов и зачетов, обучающиеся заочной формы обучения - станут экзамены. Экзамен проводится в форме собеседования по билетам. В зависимости от курса обучения экзаменационный билет может содержать два теоретических вопроса или один теоретический вопрос и один практический вопрос. На подготовку ответов отводится 30 минут. Оценка знаний производится по 4-х балльной шкале. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать экзамен в установленном порядке.

Общие критерии оценки ответов студентов

| Оценка «отлично» | Оценка «хорошо» | Оценка «удовлетворительно» | Оценка «неудовлетворительно» |
|--|---|---|--|
| оценивается ответ, если студент имеет системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса излагает связно, в краткой форме, раскрывает последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, не допускает терминологических ошибок и фактических неточностей | оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения. | оценивается неполный ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или присутствуют все вышеизложенные знания, но допущены существенные ошибки, нелогично, пространно изложено основное содержание вопроса. | оценивается ответ, при котором студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки |
| Определение уровня освоения компетенций в соответствии с оценкой ответа студента | | | |
| Оценка «отлично» свидетельствует о наличии сформированных компетенций высокого (эталонного) уровня для решения | Оценка «хорошо» свидетельствует о наличии сформированных компетенций стандартного уровня для решения | Оценка «удовлетворительно» свидетельствует о наличии сформированных компетенций порогового уровня для решения | Оценка «неудовлетворительно» свидетельствует об отсутствии сформированных компетенций для решения профессиональных задач |

| | | | |
|---------------------------|---------------------------|---------------------------|--|
| профессиональных задач | профессиональных задач | профессиональных задач | |
|---------------------------|---------------------------|---------------------------|--|

Зачёт проводится в форме собеседования по билетам, содержащих один теоретический вопрос и одно практическое задание. Оценка знаний производится по 2-х балльной шкале (зачтено/незачтено). В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать зачёт в установленном порядке.

Общие критерии оценки ответов студентов

| Оценка «зачтено» | | Оценка «незачтено» | |
|---|--|---|--|
| оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения. Самостоятельно (с небольшими неточностями) выполняет основные вида работ с системой электронного документооборота организации | | оценивается неполный ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или допущены существенные ошибки, нелогично, пространно изложено основное содержание вопроса. С помощью педагога выполняет задания, представленные в практической части вопросов. | |
| Определение уровня освоения компетенций в соответствии с оценкой ответа студента | | | |
| Оценка «отлично» свидетельствует о наличии сформированных компетенций высокого (эталонного) уровня для решения профессиональных задач | Оценка «хорошо» свидетельствует о наличии сформированных компетенций стандартного уровня для решения профессиональных задач | Оценка «удовлетворительно» свидетельствует о наличии сформированных компетенций порогового уровня для решения профессиональных задач | Оценка «неудовлетворительно» свидетельствует об отсутствии сформированных компетенций для решения профессиональных задач |

5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения

| Задания к экзамену | Формируемые компетенции |
|--|-------------------------|
| 1. Внедрение системы электронного документа в организации: основные этапы отбора и внедрения | УК-1; ПК-1; ПК-6 |
| 2. Особенности нормативного регулирования электронного документооборота в Российской Федерации | УК-1; ПК-1; ПК-6 |
| 3. Особенности нормативного регулирования электронного документооборота в Европейском союзе | УК-1; ПК-1; ПК-6 |
| 4. Особенности нормативного регулирования электронного документооборота в странах Северной и Южной Америки | УК-1; ПК-1; ПК-6 |
| 5. Отечественные и зарубежные системы электронного документооборота: сходства и различия | УК-1; ПК-1; ПК-6 |

| | |
|--|------------------|
| 6. Отечественные и зарубежные системы электронного документооборота: реализуемые процессы и функции | УК-1; ПК-1; ПК-6 |
| 7. Проблемы и перспективы применения мобильных решений и облачных технологий продукты в электронном документообороте | УК-1; ПК-1; ПК-6 |
| 8. Система электронного документооборота организации: виды систем | УК-1; ПК-1; ПК-6 |
| 9. Система электронного документооборота организации: классификации систем | УК-1; ПК-1; ПК-6 |
| 10. Система электронного документооборота организации: общие характеристики | УК-1; ПК-1; ПК-6 |
| 11. Система электронного документооборота организации: понятие и основные принципы | УК-1; ПК-1; ПК-6 |
| 12. Система электронного документооборота организации: принципы работы | УК-1; ПК-1; ПК-6 |
| 13. Система электронного документооборота организации: свойства и задачи | УК-1; ПК-1; ПК-6 |
| 14. Системы управления информационными ресурсами предприятия: особенности организации, отличие от систем электронного документооборота организации | УК-1; ПК-1; ПК-6 |
| 15. Создание системы электронного документооборота организации: принципы и этапы | УК-1; ПК-1; ПК-6 |
| 16. Специализированные системы электронного документооборота: особенности создания, внедрения и использования. | УК-1; ПК-1; ПК-6 |
| 17. Способы и методы защиты электронного документа | УК-1; ПК-1; ПК-6 |
| 18. Стандарты и нормативные документы, регулирующие работу систем электронного документооборота организации | УК-1; ПК-1; ПК-6 |
| 19. Техническое задание на внедрение системы электронного документооборота в организации: назначение, основные элементы, выполняемые функции. | УК-1; ПК-1; ПК-6 |
| 20. Электронная цифровая подпись: законодательная база применения, использование в международной деятельности организации | УК-1; ПК-1; ПК-6 |
| 21. Электронная цифровая подпись: особенности использования за рубежом | УК-1; ПК-1; ПК-6 |
| 22. Электронная цифровая подпись: понятие, сфера применения | УК-1; ПК-1; ПК-6 |
| 23. Электронное правительство: опыт реализации в России и за рубежом | УК-1; ПК-1; ПК-6 |
| 24. Электронное правительство: цели задачи, принципы | УК-1; ПК-1; ПК-6 |
| 25. Электронный документ, как основа электронного документооборота | УК-1; ПК-1; ПК-6 |
| 26. Электронный документооборот на современном этапе: проблемы и перспективы | УК-1; ПК-1; ПК-6 |

| Задания к зачету Теоретические вопросы | Формируемые компетенции |
|--|--------------------------------|
| 1. Виды электронной подписи: особенности их применения | УК-1; ПК-1; ПК-6 |
| 2. Основные отличия использования мобильной и облачной технологий в электронном документообороте | УК-1; ПК-1; ПК-6 |
| 3. Основные функции зарубежных систем электронного документооборота | УК-1; ПК-1; ПК-6 |
| 4. Основные характеристики систем управления информационными ресурсами предприятия | УК-1; ПК-1; ПК-6 |
| 5. Способы защиты электронного документа в системах электронного документооборота | УК-1; ПК-1; ПК-6 |
| 6. Технические условия использования электронной подписи: аппаратные и технологические | УК-1; ПК-1; ПК-6 |
| 7. Цифровая (компьютерная техника) используемая в процессе работы системы электронного документооборота | УК-1; ПК-1; ПК-6 |
| Задания к зачету Практические задания | |
| 1. Нарисуйте схему алгоритма использования электронного ключа в системе электронного документооборота | УК-1; ПК-1; ПК-6 |
| 2. Нарисуйте схему использования электронной подписи в системе электронного документооборота | УК-1; ПК-1; ПК-6 |
| 3. Охарактеризуйте сайт регионального электронного правительства (задание выполняется при обращении к сети Интернет) | УК-1; ПК-1; ПК-6 |
| 4. Покажите алгоритм получения гос.услуги на сайте хабаровского края (задание выполняется при обращении к сети Интернет) | УК-1; ПК-1; ПК-6 |
| 5. Продемонстрируйте процесс создания электронного документа в личном облаке (задание выполняется при обращении к сети Интернет) | УК-1; ПК-1; ПК-6 |
| 6. Работа с системой электронного документооборота: визирование, согласование, утверждение и подпись документов. | УК-1; ПК-1; ПК-6 |
| 7. Работа с системой электронного документооборота: назначение ответственного за документ, назначение сроков исполнения документов, отметки о выполнении документа, снятие с контроля, продление сроков исполнения документам | УК-1; ПК-1; ПК-6 |
| 8. Работа с системой электронного документооборота: поиск документа с использованием атрибутивного и контекстного поиска | УК-1; ПК-1; ПК-6 |
| 9. Работа с системой электронного документооборота: регистрация документов (входящих, исходящих, внутренних) | УК-1; ПК-1; ПК-6 |
| 10. Работа с системой электронного документооборота: создание справочников. | УК-1; ПК-1; ПК-6 |
| 11. Работа с системой электронного документооборота: создание электронного документа, создание проекта документа, создание регистрационной карточки электронного документа, создание регистрационной карточки проекта документа. | УК-1; ПК-1; ПК-6 |
| 12. Работа с системой электронного документооборота: списание дел в архив. | УК-1; ПК-1; ПК-6 |
| 13. Работа с системой электронного документооборота: | УК-1; ПК-1; ПК-6 |

| | |
|--|------------------|
| установление взаимосвязи входящих и исходящих документов; установление взаимосвязи документов, посвященных одному вопросу | |
| 14. Работа с системой электронного документооборота: формирование дел, работа с номенклатурой дел организации. | УК-1; ПК-1; ПК-6 |

5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения

Промежуточная аттестация реализуется в ходе сдачи обучающимися очной и заочной формы обучения экзаменов и зачетов. Целью промежуточной аттестации является комплексная и объективная оценка знаний студентов в процессе освоения ими основной образовательной программы высшего профессионального образования.

Экзамен (зачёт) по дисциплине «Электронный документооборот организации» преследует цель оценить работу студента за семестр (курс), степень усвоения теоретических знаний и компетенций, уровень творческого мышления, навыков самостоятельной работы, умение анализировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Экзамен проводится в устной или письменной форме по экзаменационным билетам, которые утверждаются кафедрой. При необходимости экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, а также помимо теоретических вопросов давать задачи и практические задания по программе курса.

На зачете студент отвечает на теоретический вопрос и выполняет конкретное практическое задание: выполнение конкретных операций в системе электронного документооборота (поиск документов, работа с документами, создание новых документов в системе, формирование архивной документации).

Во время экзамена (зачета) студенты могут пользоваться учебными программами, справочниками и прочими источниками информации, перечень которых устанавливается преподавателем и согласовывается на заседании кафедры. Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка общения с другими студентами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения студентов и т.п. являются основанием для удаления студента из аудитории и последующего внесения в ведомость отметки «неудовлетворительно» («не зачтено»).

Критериями успешности освоения студентом данной учебной дисциплины при проведении текущего и итогового контроля являются:

1. Количество правильных ответов по экзаменационному билету.
2. Активность и адекватность поведения студента на практических занятиях, выполнение каждым студентом всех практических работ, осмысленность и самостоятельность суждений, проявленных в ходе устного опроса.
3. Правильные ответы на вопросы по содержанию базовых источников из списков рекомендованной литературы по дисциплине.

4. Демонстрация знания профессиональных терминов, понятий, категорий и теорий.

5. Наличие собственного видения рассматриваемой проблемы, сформированного на основе изучения и анализа научных работ, выполнения практических заданий.

6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Основная и дополнительная учебная литература

Основная литература

1. Анацкая, А. Г. Защита электронного документооборота : учебное пособие / А. Г. Анацкая. — Омск : СиБАДИ, 2019. — 87 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/149493> (дата обращения: 07.05.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Безопасность электронного документооборота : учебное пособие : [16+] / А.А. Тищенко, П.А. Тищенко, Ю.М. Казаков и др. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. — 53 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602225> (дата обращения: 07.05.2021). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4499-1928-1. — Текст : электронный.

3. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>.

4. Крахин, А.В. Информационные технологии и системы в управленческой деятельности : учебное пособие : [16+] / А.В. Крахин. — Москва : ФЛИНТА, 2020. — 256 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=607279> (дата обращения: 07.05.2021). — ISBN 978-5-9765-4392-8. — Текст : электронный.

Дополнительная литература

1. Документационное обеспечение управления библиотечно-информационной деятельностью : учебное пособие для бакалавров / авт.-сост. А.С. Румянцева ; Министерство культуры Российской Федерации, Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Орловский государственный институт искусств и культуры». - Орел : Орловский государственный институт искусств и культуры, 2015. - 180 с. : табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439357>.

2. Исакова, А.И. Основы информационных технологий : учебное пособие / А.И. Исакова ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Томск : ТУСУР, 2016. - 206 с. : ил. - Библиогр.: с. 197-198. ; То же [Электронный ресурс]. - URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480808>.

3. Системы защиты информации в ведущих зарубежных странах : учебное пособие для вузов / В.И. Аверченков, М.Ю. Рытов, Г.В. Кондрашин, М.В. Рудановский. - 4-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 224 с. - (Организация и технология защиты информации). - Библиогр.: с. 192-193. - ISBN 978-5-9765-1274-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93351>.

4. Сенченко, П.В. Документационное обеспечение управленческих решений : учебное пособие [Электронный ресурс]/ П.В. Сенченко, Ю.П. Ехлаков, В.Е. Кириенко ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : Эль Контент, 2011. - 142 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208691>.

5. Щербаков, В.С. Программы для офисной автоматизации [Электронный ресурс]/ В.С. Щербаков. - М. : Лаборатория книги, 2011. - 109 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142041>.

6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В соответствии с лицензионными нормативами обеспечения библиотечно-информационными ресурсами библиотека организует индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, к учебным материалам Электронно-библиотечных систем (ЭБС):

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Издательство: ООО «НексМедиа». Принадлежность сторонняя. www.biblioclub.ru. Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к базовой части ЭБС.

2. ЭБС «Издательство Планета музыки». Электронно-библиотечная система ООО «Издательство ПЛАНЕТА МУЗЫКИ». Принадлежность сторонняя. www.e.lanbook.com. Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к коллекциям: «Музыка и театр», «Балет. Танец. Хореография».

3. БД Электронная Система «Культура». База Данных Электронная Система «Культура». Принадлежность сторонняя. <http://www.e-mcfr.ru>.

4. Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог). Международная ассоциация пользователей и разработчиков электронных библиотек и новых информационных технологий (ассоциация ЭБНИТ). Принадлежность сторонняя. <http://irbis.hgiik.ru>.

5. eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека. ООО Научная электронная библиотека. Принадлежность сторонняя. <http://elibrary.ru/> Лицензионное соглашение № 13863 от 03.10.2013 г. – бессрочно.

6. Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК». Принадлежность собственная. Локальный доступ. <http://carta.hgiik.ru>. Приказ по Институту № 213-об от 07.10.2013 г.

7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ. Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://window.edu.ru>

8. Единая коллекция Цифровых Образовательных Ресурсов. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://school-collection.edu.ru>

9. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://fcior.edu.ru>

Для подготовки курсовых, выпускных и научных работ обучающиеся могут использовать полнотекстовую базу данных Web of Science. Режим доступа: электронный, из внутренней сети института. Официальный сайт: webofknowledge.com

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и ресурсы Интернет свободного доступа

10. <https://www.gost.ru/portal/gost/> - свободно распространяемые полнотекстовые базы данных национальных стандартов, межгосударственных стандартов, международных стандартов ISO размещенных на сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

11. https://www.eos.ru/eos_delopr/ - свободно распространяемая информационная справочная система по вопросам организации работы с документами, автоматизации делопроизводства, электронного документооборота, архивного дела.

12. <http://base.garant.ru> - справочная правовая система «Гарант».

13. https://www.doc-online.ru/tags/rynok_sed - свободно распространяемая информационная справочная система о статистике и аналитике рынка систем электронного документооборота в России.

14. <https://www.gdm.ru/info/> - свободно распространяемый интернет ресурс, представляющий материалы «Гильдии Управляющих Документацией» - профессионального объединения специалистов служб документационного обеспечения управления (ДОУ) предприятий и учреждений России.

15. <http://www.top-personal.ru/> - свободно распространяемый интернет ресурс, представляющий доступ к журналам «Управление персоналом», «Трудовое право», «Административное право», «Делопроизводство», «Секретарское дело».

16. <http://www.rusarchives.ru/> - портал «Архивы России» содержит свободно распространяемые профессиональные базы данных для специалистов в области архивного дела.

17. <http://delo-up.ru> - свободно распространяемая информационная справочная база, представляющая доступ к образцам различных видов документов и алгоритму документирования различных управленческих операций.

18. www.docdelo.ru - свободно распространяемая информационная справочная база, представляющая доступ к образцам различных видов документов и алгоритму документирования различных управленческих операций.

19. <https://www.rsuh.ru/vestnik/daizi/> - свободно распространяемый интернет ресурс, представляющий доступ к Вестнику РГГУ, сериям «Документалистика. Документоведение. Архивоведение», «Информатика. Защита информации. Математика», «Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность».

20. <http://elar.urfu.ru/handle/10995/10015> - свободно распространяемый интернет ресурс, содержащий материалы периодического сборника исторического факультета Уральского федерального университета.

6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Программно-информационное обеспечение учебного процесса соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, занятий практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется следующее программное обеспечение:

– лицензионное проприетарное программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office (в состав пакета входят: Word, Excel, PowerPoint, FrontPage, Access)
3. Adobe Creative Suite 6 Master Collection (в состав пакета входят: Photoshop CS6 Extended, Illustrator CS6, InDesign CS6, Acrobat X Pro, Dreamweaver CS6, Flash Professional CS6, Flash Builder 4.6 Premium Edition, Dreamweaver CS6, Fireworks CS6, Adobe Premiere Pro CS6, After Effects CS6, Adobe Audition CS6, SpeedGrade CS6, Prelude CS6, Encore CS6, Bridge CS6, Media Encoder CS6);

– свободно распространяемое программное обеспечение:

1. набор офисных программ Libre Office
2. аудиопроигрыватель AIMP
3. видеопроигрыватель Windows Media Classic
4. интернет-браузер Chrome.

Для самостоятельной подготовки студентов к занятиям по дисциплине требуется обращение к программному обеспечению Microsoft Windows, Microsoft Office, в том числе для подготовки мультимедийных презентаций

по темам семинаров в программе PowerPoint. Для создания конечных не редактируемых версий документа рекомендуется использовать Acrobat X Pro, входящий в состав пакета Adobe Creative Suite 6 Master Collection.

При изучении дисциплины обучающиеся имеют возможность использования информационно-справочных систем «Культура» и «Гарант», Всероссийскую отраслевую справочную систему «Информио», реферативных и библиометрических баз данных рецензируемой литературы Web of Science и Scopus, в соответствии с заключенными договорами.

На всех компьютерах в институте установлено лицензионное антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security. Необходимым условием информационной безопасности института является обязательная проверка на наличие вирусов внешних носителей перед их использованием с помощью Kaspersky Endpoint Security.

Перечисленное программное обеспечение обновляется по мере выхода новых версий программ в рамках соответствующих лицензий и соглашений.

6.4. Материально-техническая база

Материально-техническое обеспечение реализуемой дисциплины соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, занятий практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в учебном процессе активно используются следующие специальные помещения:

- аудитории 303, 309 (лаборатории информационных технологий, компьютерные классы (с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза).

Для самостоятельной работы студентов предназначены:

- аудитория 209 (читальный зал), оборудованный персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к сети «Интернет», к электронным библиотечным системам;

- лаборатории информационных технологий, компьютерные классы (ауд.303, 309).

При необходимости в учебном процессе используются комплекты переносных демонстрационных комплексов (ноутбук, проектор, экран).

Все компьютеры Института объединены в локальную сеть, с каждого из них возможен выход в глобальную сеть Интернет. Институт использует выделенный канал со скоростью 10 Мб/с. Для студентов имеется возможность выхода в сеть Интернет с мобильных устройств посредством сети WiFi, которая установлена в читальном зале Института.

Проведение лекций по дисциплине сопровождается использованием в качестве учебно-наглядных материалов слайд-презентаций.

7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Воспитание обучающихся при освоении ими основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в ОПОП.

Цель воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Задачи воспитательной работы: развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности, приобщение к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям; воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности; воспитание положительного отношения к труду, формирование культуры и этики профессионального общения; формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде; повышение уровня культуры безопасного поведения.

Особенности и традиции Института обуславливают следующие основные направления воспитательной работы: патриотическое, гражданское, духовно-нравственное, культурно-творческое, научно-образовательное, профессионально-трудовое, волонтерское (добровольческое), экологическое, физическое. Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе образовательной организации: проектная деятельность (как коллективное творческое дело), волонтерская деятельность, учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность, досуговая, творческая и социально-культурная деятельность и др.

Воспитательный потенциал учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности реализуется в процессе развития исследовательской компетентности обучающихся на протяжении всего срока их обучения в Институте. Результаты студенческой научно-исследовательской деятельности проходят апробацию в рамках научных и научно-практических конференций различного уровня, в т.ч. конференций, организованных Институте.

Социально-культурная и творческая деятельность обучающихся реализуется при организации и проведении значимых событий и мероприятий гражданско-патриотической, научно-исследовательской, социокультурной и физкультурно-спортивной направленности. Виды творческой деятельности обучающихся в Институте: музыкальное

творчество, хореографическое творчество, театральное творчество, научное творчество, медиапроекты и др.

Волонтерская деятельность обучающихся – широкий круг направлений созидательной деятельности, включающий различные формы гражданского участия. По инициативе обучающихся и при их активном участии в Институте осуществляет свою деятельность добровольческий отряд «Мы».

Реализацию Рабочей программы воспитания помогает обеспечивать взаимодействие с различными социальными институтами, субъектами воспитания. Особое значение для воспитательного процесса имеет организация практической деятельности обучающихся с целью развития профессиональных компетенций в условиях Института и профильных учреждений и организаций.

8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В процессе изучения дисциплины и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптированные формы обучения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей.

Обучение лиц с ограниченными возможностями и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися на лекционных и практических занятиях, так и по индивидуальному учебному плану. Во время приемной кампании, а также во время сдачи различных форм промежуточной и государственной итоговой аттестации в Институте созданы необходимые условия для оказания технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости может быть допущено присутствие в аудитории ассистентов, сопровождающих лиц, собаки-поводыря и т.п.).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости, могут быть обеспечены электронными и печатными образовательными ресурсами с учетом их индивидуальных потребностей. Для реализации доступной среды при необходимости в учебном процессе могут быть задействованы документ-камера для увеличения текстовых фрагментов и изображений (для лиц с нарушениями зрения) и переносная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» предоставляет обучающимся с ОВЗ (по зрению) ряд возможностей для обеспечения эффективности процесса обучения. При чтении масштаб страницы сайта можно увеличить с помощью специального значка на главной странице. Можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание непосредственно с сайта при помощи программ

экранного доступа (например, Jaws , «Balabolka»). Скачиваемые фрагменты в формате pdf, имеющие высокое качество, могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, могут быть загружены в тифлоплееры, а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

Сервис ЭБС «Цитатник» помогает пользователю извлечь цитату и автоматически формирует корректную библиографическую ссылку, что особенно актуально для лиц с ограниченными возможностями и облегчает процесс написания курсовой или выпускной квалификационной работы.

Для подготовки к занятиям обучающиеся с ОВЗ (по зрению) могут использовать мобильное приложение ЭБС «Лань», предназначенное для озвучивания текста книги. Режим доступа: электронный, приложение скачивается обучающимся самостоятельно с сайта e.lanbook.ru, необходимое условие: быть зарегистрированным в ЭБС «Лань». Используется свободно распространяемая программа экранного доступа Nvda.

Подробнее об организации доступной среды см. соответствующий раздел основной профессиональной образовательной программы.