

УТВЕРЖДАЮ
 Первый проректор,
 проректор по учебной работе

_____ А.Е. Рудин

«30» 06 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.16 <small>(Индекс дисциплины)</small>	Системы электронного документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления <small>(Наименование дисциплины)</small>
Кафедра: 22 <small>Код</small>	Истории и теории дизайна и медиакоммуникаций <small>Наименование кафедры</small>
Направление подготовки:	46.03.02 - Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки:	Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти
Уровень образования:	бакалавриат

План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Всего			216
	Аудиторные занятия			40
	Лекции			8
	Лабораторные занятия			16
	Практические занятия			16
	Самостоятельная работа			167
	Промежуточная аттестация			9
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен			9
	Зачет			
	Контрольная работа			9
	Курсовой проект (работа)			
Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)				6

Форма обучения:	Распределение зачетных единиц трудоемкости по семестрам											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Очная												
Очно-заочная												
Заочная								0,5	5,5			

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

на основании учебного плана

1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре образовательной программы

Блок 1: Базовая Обязательная Дополнительно является факультативом
Вариативная По выбору

1.2. Цель дисциплины

Сформировать компетенции обучающегося в области системы электронного документооборота в информационном пространстве организации

1.3. Задачи дисциплины

- Рассмотреть стандарт в области системы электронного документооборота
- Разобрать термины и определения основных понятий в области системы электронного документооборота
- Изучить области применения системы электронного документооборота в организации

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	второй
Планируемые результаты обучения		
Знать: Методологию, технологию и средства проектирования информационных систем в ДОУ, объекты интеллектуальной собственности, способы их защиты в ДОУ; Уметь: Выбирать оптимальные стандартные решения в области информационного обмена в ДОУ, использовать программное обеспечение для оптимизации документооборота и решения профессиональных задач Владеть: Навыками решения задач ДОУ в области информационного обмена и патентного дела		
ПК-6	способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	второй
Планируемые результаты обучения		
Знать: Методы анализа информационных потоков и информационного взаимодействия в организации Уметь: Участвовать в проектировании и внедрении автоматизированных систем документационного обеспечения управления (систем электронного документооборота) и архивного дела в условиях конкретной организации Владеть: навыками внедрения СЭД и электронного архива в организации		

1.5. Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:

- Информатика (ОПК-6)
- Программные пакеты в документационном обеспечении управления и архивоведения (ПК-6)

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Учебный модуль 1. Общее понятие электронного документооборота			
Тема 1. Документооборот и его автоматизация Объем документооборота. Делопроизводство. Бумажные и безбумажные технологии документооборота в управлении и архивоведении. Работа с корреспонденцией и организационно-распорядительными документами, с различными внутренними документами (договорами, нормативной, справочной и проектной документацией, документами по кадровой деятельности и др.).			20
Тема 2. Понятие системы электронного документооборота Электронный документ. Электронный документооборот. Системы электронного документооборота. Проблемы несанкционированного доступа в системы электронного документооборота. Прикладные задачи в работе с электронными документами: управление взаимодействием с клиентами, обработка обращений граждан, автоматизация работы сервисной службы, организация проектного документооборота и др.			22
Учебный модуль 2. Основные принципы и классификация систем электронного документооборота			
Тема 3. Основные принципы электронного документооборота Однократная регистрация документа. Возможность параллельного выполнения операций. Непрерывность движения документа. Единая (или согласованная распределённая) база документной информации. Эффективно организованная система поиска документа. Развитая система отчётности по различным статусам и атрибутам документов			20
Тема 4. Классификация систем электронного документооборота Универсальные «коробочные» системы электронного документооборота. Индивидуально разрабатываемые системы электронного документооборота. Комбинированные системы электронного документооборота			22
Учебный модуль 3. Электронный обмен данными			
Тема 5. Понятийная база для электронной подписи Характеристика электронной подписи. Схема электронной подписи. Условия признания равнозначности электронной цифровой подписи и собственноручной подписи. Защищённость электронной цифровой подписи Управление ключами. Практическое использование средств электронной цифровой подписи. Замещение печатей			20
Тема 6. Организация документооборота на предприятии с применением системы электронного документооборота Категоризация документов по типам и видам; снабжение каждого типа или вида документа любыми необходимыми атрибутами; заданные бизнес-процессы обработки документов; механизмы управления задачами и контроля их выполнения; надежное хранилище документов с возможностями атрибутивного и полнотекстового поиска			22
Учебный модуль 4. Правовая база электронного документа			
Тема 7. Стандарты в области электронного документооборота ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. № 28); Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (в ред. от 08.11.2007); ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (утв. постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст); Постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»			20
Тема 8. Потребители технологий электронного документооборота Государственные инициативы в области «электронного документа». Ключевой элемент концепции «электронного правительства». Организация официального электронного взаимодействия между государством, населением и бизнесом.			22

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Перечень государственных услуг, предоставляемых населению через Интернет. Утверждение положений о системе межведомственного документооборота. Государственный уровень правил работы с документами. Требования по обеспечению безопасности к информационным системам			
Учебный модуль 5. Технические возможности современных систем электронного документооборота			
Тема 9. Обзор наиболее распространенных в России систем электронного документооборота Рынок СЭД в отечественной ИТ-индустрии. Directum (Directum), DocsVision (DocsVision), Globus Professional (Проминфосистемы), PayDox (Paybot), 1С:Документооборот (1С), Босс-референт (БОСС — Референт, ГК АйТи), ДЕЛО (ЭОС), ЕВФРАТ (Cognitive Technologies), МОТИВ (Мотив)			20
Тема 10. Критерии наиболее распространенных в России систем электронного документооборота Готовность программных продуктов решать актуальные задачи организации электронного документооборота на предприятии. регистрация и ввод документов; работа с документами; управление потоками работ (Workflow) и контроль; поиск и анализ информации; информационная безопасность; поддержка бумажного документооборота; стандартные средства настройки			10
Текущий контроль. Контрольная работа			9
Промежуточная аттестация по дисциплине экзамен			9
ВСЕГО:			216

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

3.1. Лекции

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1,2					8	2
3,4,5					8	2
6,7,8					9	2
9,10					9	2
ВСЕГО:						8

3.2. Практические и семинарские занятия

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	Семинар по теме: Характеристика современного рынка систем электронного документооборота в России					9	4
2	Семинар по теме: Характеристика современного рынка систем электронного документооборота за рубежом					9	4
3	Семинар по теме: Полифункциональность систем электронного документооборота					9	4
4	Семинар по теме: Значение систем электронного					9	4

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
	документооборота в России						
ВСЕГО:							16

3.3. Лабораторные занятия

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	Лабораторные занятия по теме: Системы электронного документооборота в организации: регистрация и ввод документов; работа с документами.					9	4
2	Лабораторные занятия по теме: Системы электронного документооборота в организации: управление потоками работ (Workflow) и контроль.					9	4
3	Лабораторные занятия по теме: Системы электронного документооборота в организации: поиск и анализ информации; информационная безопасность.					9	4
4	Лабораторные занятия по теме: Системы электронного документооборота в организации: поддержка бумажного документооборота; стандартные средства настройки.					9	4
ВСЕГО:							16

4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Не предусмотрено

5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Номера учебных модулей, по которым проводится контроль	Форма контроля знаний	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во
1-5	Контрольная работа					9	1

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Усвоение теоретического материала					8	14
					9	44
Подготовка к практическим (семинарским)					9	100
Выполнение домашних заданий					9	9
Подготовка к экзамену					9	9
ВСЕГО:						176

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

7.1. Характеристика видов и используемых инновационных форм учебных занятий

Наименование видов учебных занятий	Используемые инновационные формы	Объем занятий в инновационных формах (часы)		
		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Лекции	лекция-диалог			4
Практические и семинарские занятия	диалого-дискуссионное обсуждение проблем, презентация темы контрольной работы			6
ВСЕГО:				10

7.2. Балльно-рейтинговая система оценивания успеваемости и достижений обучающихся Перечень и параметры оценивания видов деятельности обучающегося

№ п/п	Вид деятельности обучающегося	Весовой коэффициент значимости, %	Критерии (условия) начисления баллов
1	Аудиторная активность: посещение лекций, семинарских и лабораторных занятий	25	<ul style="list-style-type: none"> 3 балла за посещение лекций (всего 4 лекции) максимум 12 баллов; 2 балла за посещение семинарских занятий (всего 8 семинаров) максимум 16 баллов; 2 балла за выступление с докладом на семинаре (всего 8 семинаров) максимум 16 баллов 56 баллов за выполнение лабораторных работ (7 баллов за работу, всего 8 работ)
2	Подготовка и написание контрольной работы	25	<ul style="list-style-type: none"> 25 баллов - Своевременная сдача 25 баллов - Качество содержания 25 баллов - Оформление 25 баллов - Защита
3	Сдача экзамена	50	<ul style="list-style-type: none"> Ответ на теоретический вопрос (полнота, владение терминологией, затраченное время) – максимум 50 баллов Решение кейса – максимум 50 баллов
Итого (%):		100	

Перевод балльной шкалы в традиционную систему оценивания

Баллы	Оценка по нормативной шкале	
86 - 100	5 (отлично)	Зачтено
75 – 85	4 (хорошо)	
61 – 74		
51 - 60		

40 – 50		
17 – 39		
1 – 16	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено
0		

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Учебная литература

а) основная учебная литература

1. Кикин А. Б. Электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебное пособие / Кикин А. Б. — СПб.: СПГУТД, 2014.— 56 с.— Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=1986, по паролю

2. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

б) дополнительная учебная литература

1. Малышев С.Л. Управление электронным контентом [Электронный ресурс]/ Малышев С.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 124 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39571>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Шибаев, Д. В. Правовое регулирование электронного документооборота : учебное пособие / Д. В. Шибаев. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 70 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/57260.html>

3. Романов, Д. А. Правда об электронном документообороте / Д. А. Романов, Т. Н. Ильина, А. Ю. Логинова. — 2-е изд. — Москва : ДМК Пресс, 2018. — 220 с. — ISBN 978-5-93700-062-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89597.html>

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Карпов А.С. Организация совместной работы с документами в распределенной организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Карпов А.С., Простомолотов А.С.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2015.— 57 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33840>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Спицкий С. В. Эффективная аудиторная и самостоятельная работа обучающихся: методические указания / С. В. Спицкий. — СПб.: СПбГУПТД, 2015. — Режим доступа:http://publish.sutd.ru/tp_get_file.php?id=2015811, по паролю

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

1. piter-soft.ru/automation/more/

Система электронного документооборота

2. softreactor.ru/

Центр разработки программного обеспечения "Софтреактор"

3. ixbt.com/soft/sed.shtml

Обзор систем электронного документооборота

8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

ПО: Windows 10, OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc.

Информационно-образовательная среда заочной формы обучения СПбГУПТД [Электронный ресурс].

URL: http://sutd.ru/studentam/extramural_student.

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Стандартно оборудованная аудитория, видеопроектор с экраном, компьютер

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
Лекции	<p>Лекции обеспечивают теоретическое изучение дисциплины. На лекциях излагается основное содержание курса, иллюстрируемое конкретными примерами, широко используется зарубежный и отечественный опыт по соответствующей тематике. Освоение лекционного материала обучающимся предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • конспект лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы и формулировки; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. • Проверка терминов, понятий: осуществлять с помощью энциклопедий; • работа с теоретическим материалом (конспектирование источников): найти ответ на вопросы в рекомендуемой литературе. <p>Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации или на практическом занятии.</p>
Практические занятия	<p>Разъясняются теоретические положения курса, обучающиеся работают с конкретными ситуациями, овладевают навыками сбора, анализа и обработки информации для принятия самостоятельных решений, навыками подготовки информационных обзоров и аналитических отчетов по соответствующей тематике; навыками работы в малых группах; развивают организаторские способности.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работа с конспектом лекций; • подготовка ответов к контрольным вопросам; • просмотр рекомендуемых источников; • просмотр видеозаписей по теме, решение кейсов и др.
Самостоятельная работа	<p>Данный вид работы предполагает расширение и закрепление знаний, умений и навыков путем самостоятельной проработки учебно-методических материалов по дисциплине и другим источникам информации; выполнения рефератов; подготовки к деловым играм; выполнение контрольной работы; а также подготовки к контрольным работам и зачету. Самостоятельная работа выполняется индивидуально, а также может проводиться под руководством (при участии) преподавателя.</p> <p>Следует предварительно изучить методические указания по выполнению самостоятельной работы, контрольной работы (можно указать реквизиты изданий и электронный ресурс, где они находятся).</p> <p>При подготовке к экзамену необходимо ознакомиться с демонстрационным вариантом задания (перечнем вопросов, пр.), проработать конспекты лекций и практических занятий, рекомендуемую литературу, получить консультацию у преподавателя.</p>

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

10.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

10.1.1. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ОПК- 6 / второй	производит оценку процесса проектирования информационных систем и систем электронного документооборота; перечисляет сайты с законодательством РФ, защищающим объекты интеллектуальной собственности	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (20 вопросов)
	осуществляет оптимальный выбор средств из существующего набора решений в области информационного обмена в ДОУ	Практическая работа	Сборник кейс-задач (2 практических задания)
	выполняет анализ потребностей систем ДОУ для организации электронного документооборота с учетом требований информационной безопасности.	Практическая работа	Сборник кейс-задач (2 практических задания)
ПК-6 / второй	Воспроизводит теоретическую основу составления экспертной оценки документооборота организации по данным	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
	информационных потоков		(20 вопросов)
	Выполняет экспертную оценку для постановки задачи проекта внедрения СЭД и электронного архива предприятия	Практическая работа	Сборник кейс-задач (2 практических задания)
	Создает базу данных существующих информационных продуктов и услуг на российском рынке с экспертной оценкой их качества, экономической целесообразности внедрения	Практическая работа	Сборник кейс-задач (2 практических задания)

10.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций
Критерии оценивания сформированности компетенций

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций	
		Устное собеседование	Контрольная работа
86 - 100	5 (отлично)	Обучающийся может объяснить взаимосвязь основных понятий дисциплины, проявляет творческие способности в понимании, устном изложении и использовании лекционного материала; усвоил основную и знаком с дополнительной рекомендованной литературой Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Обучающийся показывает всестороннее, систематическое и глубокое знание основного и дополнительного учебного материала, свободно разбирается в специфике систем электронного документооборота; усвоил основную и знаком с дополнительной рекомендованной литературой Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
75 – 85	4 (хорошо)	Допускает несущественные погрешности в устном собеседовании, устраняет их без помощи преподавателя; знаком с основной литературой, рекомендованной программой. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Обучающийся справляется с выполнением письменной работы, допуская при этом небольшое количество непринципиальных ошибок; знаком с основной литературой, рекомендованной программой. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
61 – 74		Допускает несущественные погрешности в устном собеседовании, устраняет их с помощью преподавателя; знаком с основной литературой, рекомендованной программой. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Обучающийся показывает достаточный уровень знаний в пределах основного учебного материала, ориентируется в основных проблемах и специфике систем электронного документооборота; знаком с основной литературой, рекомендованной программой. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
51 - 60	3 (удовлетворительно)	Показывает знания основного учебного материала в минимальном объеме, необходимом для дальнейшей учебы, имеет общее представление о наиболее значимых явлениях в области систем электронного документооборота; Допускает несущественные погрешности в ответе, устраняет их с помощью преподавателя. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Обучающийся не способен логично и последовательно объяснить взаимосвязь основных понятий дисциплины, но обладает необходимыми знаниями; недостаточно использует в работе ссылки на основную литературу, рекомендованную программой. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
40 – 50		Показывает недостаточный уровень знаний в пределах основного учебного материала, не ориентируется в области систем электронного документооборота. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Изложение материала в письменной работе неполное, бессистемное; недостаточно использует в работе ссылки на основную литературу, рекомендованную программой. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	Допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не знаком с	Обучающийся обнаруживает пробелы в знаниях систем электронного документооборота; не усвоил и не смог

	рительно)	рекомендованной литературой, не может исправить допущенные ошибки. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	изложить учебную информацию. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
1 – 16		Незнание и непонимание учебного материала (студент не может ответить ни на один поставленный вопрос). Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Обучающийся не обладает необходимыми знаниями для полного раскрытия темы письменной работы. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
0		Полное незнание и непонимание учебного материала (обучающийся не может ответить ни на один поставленный вопрос). Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Обучающийся не показывает знания в пределах основного учебного материала, не ориентируется в основных проблемах и специфике систем электронного документооборота; Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.

10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

10.2.1. Перечень вопросов разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Формулировка вопросов	№ тем
1	Объем документооборота. Делопроизводство	1
2	Бумажные и безбумажные технологии документооборота в управлении и архивоведении	1
3	Работа с корреспонденцией и организационно-распорядительными документами: договорами, нормативной, справочной и проектной документацией, документами по кадровой деятельности	1
4	Проблемы несанкционированного доступа в системы электронного документооборота	2
5	Прикладные задачи в работе с электронными документами	2
6	Управление взаимодействием с клиентами, обработка обращений граждан	2
7	Автоматизация работы сервисной службы, организация проектного документооборота	2
8	Однократная регистрация документа в электронном документообороте	3
9	Непрерывность движения документа в электронном документообороте	3
10	Эффективно организованная система поиска документа в электронном документообороте	3
11	Система отчетности по различным статусам и атрибутам документов в электронном документообороте	3
12	Универсальные «коробочные» системы электронного документооборота	4
13	Индивидуально разрабатываемые системы электронного документооборота	4
14	Комбинированные системы электронного документооборота	4
15	Характеристика электронной подписи в системе электронного документооборота	5
16	Схема электронной подписи в системе электронного документооборота	5
17	Условия признания равнозначности электронной цифровой подписи и собственноручной подписи в системе электронного документооборота	5
18	Защищенность электронной цифровой подписи системы электронного документооборота	5
19	Практическое использование средств электронной цифровой подписи в системе электронного документооборота	5
20	Замещение печатей в системе электронного документооборота	5
21	Категоризация документов по типам и видам в системе электронного документооборота	6
22	Снабжение каждого типа или вида документа любыми необходимыми атрибутами в системе электронного документооборота	6
23	Заданные бизнес-процессы обработки документов	6
24	Механизмы управления задачами и контроля их выполнения в системе электронного документооборота	6
25	Хранилище документов с возможностями атрибутивного и полнотекстового поиска в системе электронного документооборота	6
26	Стандарты в области электронного документооборота	7
27	ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело	7
28	Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (в ред. от 08.11.2007)	7
29	Постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»	7
30	Государственные инициативы в области «электронного документа».	8
31	Организация официального электронного взаимодействия между государством, населением и бизнесом	8
32	Концепция «электронного правительства»	8
33	Утверждение положений о системе межведомственного документооборота	8
34	Перечень государственных услуг, предоставляемых населению через Интернет	8

35	Рынок СЭД в отечественной ИТ-индустрии	9
36	Регистрация и ввод документов в системе электронного документооборота	10
37	Управление потоками работ (Workflow) и контроль	10
38	Поиск и анализ информации в системе электронного документооборота	10
39	Информационная безопасность в системе электронного документооборота	10
40	Стандартные средства настройки в системе электронного документооборота	10

Вариант типовых заданий (задач, кейсов), разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Условия типовых задач	Ответ
1	<u>Практическое задание</u> Организовать подготовку и провести совещание с помощью системы электронного документооборота	Используя модуль «управление совещанием» согласовывает: <ul style="list-style-type: none"> • место и время совещания • состав участников, • повестку • протокол, • проект решения • формирует и делает рассылку протокола • проводит контроль исполнения решений совещания

10.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности), характеризующих этапы формирования компетенций

10.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче экзамена и порядок ликвидации академической задолженности

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

10.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

устная письменная компьютерное тестирование иная

10.3.3. Особенности проведения экзамена

- время на подготовку ответа на вопрос 25 минут
- время на устный ответ 20 минут

Экзамен проводится для всей академической группы после выполнения рабочего учебного плана дисциплины в части установленного объема практических и лекционных занятий.

На экзамене разрешается использование справочных материалов по теме.

Объявление итогов производится сразу после сдачи экзамена.