

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Елабужский институт (филиал)
Факультет математики и естественных наук



УТВЕРЖДАЮ
Директор Елабужского института КФУ
Мерзон Е.Е.
"___" ___ 20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Электронный документооборот Б1.В.ДВ.02.02

Направление подготовки: 09.03.03 - Прикладная информатика

Профиль подготовки: Общий профиль

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2019

Автор(ы): Шарфеева Л.Р.

Рецензент(ы): Любимова Е.М.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Анисимова Т. И.

Протокол заседания кафедры No ___ от "___" _____ 20__ г.

Учебно-методическая комиссия Елабужского института КФУ (Факультет математики и естественных наук):

Протокол заседания УМК No ___ от "___" _____ 20__ г.

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
 - 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения
 - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
 - 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
 - 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Программу дисциплины разработал(а)(и) старший преподаватель, б/с Шарафеева Л.Р. (Кафедра математики и прикладной информатики, Факультет математики и естественных наук), LRSharafeeva@kpfu.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший дисциплину, должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-1	Способен осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей
ПК-3	способен осуществлять ведение базы данных и поддержку информационного обеспечения решения прикладных задач
ПК-6	способен готовить обзоры научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов для профессиональной деятельности

Выпускник, освоивший дисциплину:

Должен знать:

- основные понятия электронного документооборота, характерные особенности электронного делопроизводства, основные задачи, решаемые посредством использования систем электронного документооборота;
- основы современных программных средств систем электронного документооборота, навыки их использования и конфигурирования для решения задач электронного делопроизводства.

Должен уметь:

- применять систему электронного документооборота для решения конкретной задачи электронного делопроизводства;
- самостоятельно обучаться использованию современных систем электронного документооборота;
- работать с различными системами электронного документооборота.

Должен владеть:

- навыками работы с системами электронного документооборота.

Должен демонстрировать способность и готовность:

- применять результаты освоения дисциплины в профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б1.В.ДВ.02.02 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 09.03.03 "Прикладная информатика (Общий профиль)" и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 5 курсе в 9 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) на 108 часа(ов).

Контактная работа - 12 часа(ов), в том числе лекции - 4 часа(ов), практические занятия - 0 часа(ов), лабораторные работы - 8 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 92 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 4 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 9 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Основы электронного документооборота. Корпоративные системы электронного документооборота.	9	2	0	0	18
2.	Тема 2. Организация работы с документами. Электронный документооборот на базе офисных программ.	9	1	0	2	32
3.	Тема 3. Системы электронного документооборота.	9	1	0	6	42
	Итого		4	0	8	92

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Основы электронного документооборота. Корпоративные системы электронного документооборота.

Основные понятия и определения. Понятия документ, делопроизводство, документооборот, электронные тексты, электронный документ, электронный документооборот. Атрибуты документов. Типы документооборота. Регламент работы с документами. Место электронного документооборота в деятельности организаций. Корпоративная система электронного документооборота. Облачные системы электронного документооборота.

Тема 2. Организация работы с документами. Электронный документооборот на базе офисных программ.

Документооборот. Учет объема документооборота. Обработка документов (обработка входящих документов, обработка исходящих документов, обработка внутренних документов). Регистрация документов. Формы регистрации документов. Регистрация входящих документов. Регистрация исходящих и внутренних документов. Исполнение документов. Контроль за исполнением документов. Сроки исполнения документов. Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Содержание номенклатуры. Формирование дел. Правила и порядок формирования дел. Хранение дел. Хранение документов (сроки хранения документов, определение срока хранения документов). Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Проведение экспертизы ценности документов. Экспертные комиссии. Технология Docflow. Технология Workflow. Визуализация технического регламента документооборота в программной среде Microsoft PowerPoint. Разработка шаблона документа в среде деловой графики MS Visio.

Тема 3. Системы электронного документооборота.

Цели и назначение Системы Электронного Документооборота (СЭД). Подходы к проектированию СЭД. Проблемы построения СЭД. Особенности проектирования и внедрения ЭСУД для корпоративных систем. Принципы построения СЭД в состав функциональных модулей и обеспечивающих подсистем. Содержание требований к структуре и отдельным компонентам СЭД. Состав технологий, методов и средств применяемых для проектирования СЭД. Организация проектирования СЭД.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301).

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Положение от 24 декабря 2015 г. № 0.1.1.67-06/265/15 "О порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет""

Положение № 0.1.1.67-06/241/15 от 14 декабря 2015 г. "О формировании фонда оценочных средств для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет""

Положение № 0.1.1.56-06/54/11 от 26 октября 2011 г. "Об электронных образовательных ресурсах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет""

Регламент № 0.1.1.67-06/66/16 от 30 марта 2016 г. "Разработки, регистрации, подготовки к использованию в учебном процессе и удаления электронных образовательных ресурсов в системе электронного обучения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет""

Регламент № 0.1.1.67-06/11/16 от 25 января 2016 г. "О балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет""

Регламент № 0.1.1.67-06/91/13 от 21 июня 2013 г. "О порядке разработки и выпуска учебных изданий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет""

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
Семестр 9			
	Текущий контроль		
1	Лабораторные работы	ПК-6 , ПК-3	2. Организация работы с документами. Электронный документооборот на базе офисных программ. 3. Системы электронного документооборота.
2	Отчет	ПК-6 , ПК-1	3. Системы электронного документооборота.
3	Тестирование	ПК-3	1. Основы электронного документооборота. Корпоративные системы электронного документооборота. 2. Организация работы с документами. Электронный документооборот на базе офисных программ. 3. Системы электронного документооборота.
	Зачет	ПК-1, ПК-3, ПК-6	

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

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Семестр 9					
Текущий контроль					
Лабораторные работы	Оборудование и методы использованы правильно. Проявлена превосходная теоретическая подготовка. Необходимые навыки и умения полностью освоены. Результат лабораторной работы полностью соответствует её целям.	Оборудование и методы использованы в основном правильно. Проявлена хорошая теоретическая подготовка. Необходимые навыки и умения в основном освоены. Результат лабораторной работы соответствует её целям.	Оборудование и методы частично использованы правильно. Проявлена удовлетворительная теоретическая подготовка. Необходимые навыки и умения частично освоены. Результат лабораторной работы частично соответствует её целям.	Оборудование и методы использованы неправильно. Проявлена неудовлетворительная теоретическая подготовка. Необходимые навыки и умения не освоены. Результат лабораторной работы не соответствует её целям.	1

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Отчет	Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Используются надлежащие источники в нужном количестве. Структура работы и применённые методы соответствуют поставленным задачам.	Продемонстрирован средний уровень владения материалом. Используются надлежащие источники. Структура работы и применённые методы в основном соответствуют поставленным задачам.	Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Используются источники, структура работы и применённые методы частично соответствуют поставленным задачам.	Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Используются источники, структура работы и применённые методы не соответствуют поставленным задачам.	2
Тестирование	86% правильных ответов и более.	От 71% до 85 % правильных ответов.	От 56% до 70% правильных ответов.	55% правильных ответов и менее.	3
	Зачтено		Не зачтено		
Зачет	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.		Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.		

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Семестр 9

Текущий контроль

1. Лабораторные работы

Темы 2, 3

Лабораторное занятие 1. Визуализация технического регламента документооборота в программной среде Microsoft PowerPoint.

Лабораторное занятие 2. Разработка компонентов тестовых и опросных систем как средств идентификации пользователей.

Лабораторное занятие 3. Процесс управления документами. Подготовка шаблона документа для передачи в системе электронного документооборота.

Лабораторные занятия 4. Разработка шаблона документа в среде деловой графики MS Visio.

Лабораторные занятия 5. Возможности и интерфейс СЭД "1С Документооборот 8". Централизованное безопасное хранение документов, оперативный доступ к документам с учетом прав пользователей. Регистрация входящих и исходящих документов. Просмотр и редактирование документов, контроль версий документов. Работа с документами любых типов: офисными документами, текстами, изображениями, аудио- и видеофайлами, документами систем проектирования, архивами, приложениями и т.д. Полнотекстовый поиск документов по их содержанию. Коллективная работа пользователей с возможностью согласования, утверждения и контроля исполнения документов. Маршрутизация документов, настройваемая по каждому виду документов в отдельности. Автоматизированная загрузка документов из электронной почты и со сканера. Учет и контроль рабочего времени сотрудников. СЭД "1С Документооборот 8" в управленческой деятельности.

2. Отчет

Тема 3

В качестве индивидуального задания, студент выполняет анализ и исследование одной из систем электронного документооборота, представленных на рынке. Варианты задания выбираются студентом, но согласуются с преподавателем.

Примерные темы индивидуальных заданий:

1. ELMA.
2. Documentum.
3. ExactFlow.
4. Directum.
5. EMS Germes.

6. CompanyMedia.
7. ECM ТЕЗИС.
8. E1 ЕВФРАТ.
9. OPTIMA-WorkFlow.
10. LanDox.
11. PayDox.
12. FossDoc.

3. Тестирование

Темы 1, 2, 3

1. Электронный документооборот - это:

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

2. На какие документопотоки делится документация:

- 1) письма, распоряжения, договора;
- 2) договора, документы органов власти;
- 3) входящие, исходящие, внутренние документы;
- 4) обращения граждан (жалобы, предложения и заявления).

3. Регистрация электронных документов - это:

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

4. Учет документов - это:

- 1) важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;
- 2) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение;
- 3) установление и применение правил с целью упорядочения деятельности в определенной области на пользу и при участии всех заинтересованных сторон, в частности, для достижения всеобщей оптимальной экономии при соблюдении функциональных условий и требований техники безопасности;
- 4) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах.

5. Какие формы регистрации документов существуют?

- 1) журнальная, карточная и автоматизированная;
- 2) централизованная, децентрализованная, смешанная;
- 3) учет документов, контроль за их исполнением, справочная работа по документам;
- 4) альбомная, книжная.

6. Документопоток исходящих документов составляют:

- 1) ответные и инициативные письма;
- 2) письма, акты, приказы;
- 3) постановления, решения, распоряжения, приказы, письма и т.п.;
- 4) документы подведомственных организаций, присылающих первичную отчетно-учетную документацию и различного рода запросы.

7. Объем документооборота - это:

- 1) это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме;
- 2) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве;
- 3) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах;
- 4) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в течение определенного периода времени, как правило, года.

8. Документ - это:

- 1) это правовой акт руководителя организации или его заместителей, содержащий обязательные поручения для подчиненных структурных подразделений, должностных лиц и рядовых работников;
- 2) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве;

- 3) совокупность формальных элементов в составе сделки или документа, отсутствие которых лишает сделку или документ юридической силы;
- 4) модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.
9. Делопроизводство - это:
- 1) отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов;
 - 2) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
 - 3) дисциплина, изучающая структуру и общие свойства научной информации, а также закономерности ее создания, преобразования, передачи и использования в различных сферах человеческой деятельности;
 - 4) это наука об обществе, системах, составляющих его, закономерностях его функционирования и развития, социальных институтах, отношениях и общностях.
10. Кто может осуществлять первоначальный прием и обработку документов:
- 1) секретарь;
 - 2) директор;
 - 3) начальник отдела кадров;
 - 4) специальное подразделение службы ДОУ, работник службы ДОУ или секретарь руководителя.
11. Электронный документооборот - это:
- 1) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве;
 - 2) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение;
 - 3) электронный документ - это документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;
 - 4) отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов.
12. На какие документопотоки делится документация:
- 1) письма, распоряжения, договора;
 - 2) договора, документы органов власти;
 - 3) входящие, исходящие, внутренние документы;
 - 4) обращения граждан (жалобы, предложения и заявления).
13. Регистрация электронных документов - это:
- 1) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах;
 - 2) важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;
 - 3) это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме;
 - 4) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.
14. Какие из СЭД(Ad-hoc, АСКИД, Groupware, Docflow, Workflow) включают в себя электронную почту или работу с ней?
- 1) Все вышеперечисленные
 - 2) Groupware и Docflow
 - 3) Workflow
 - 4) Ad-hoc и АСКИД
15. Какая СЭД представляет собой поток работ или деловых процессов?
- 1) Workflow
 - 2) Docflow
 - 3) Groupware
 - 4) Все вышеперечисленные системы
16. Где применяются системы класса Workflow?
- 1) Банки, страховые компании
 - 2) Бухгалтерия, аудиторские фирмы
 - 3) Налоговые органы
 - 4) во всех сферах
17. В какой системе СУД есть строгий регламент процедур обработки документов?
- 1) Docflow
 - 2) Workflow
 - 3) Groupware
 - 4) АСКИД
18. Что является целью разработки электронной системы управления документооборотом (ЭСУД)?
- 1) повышение эффективности управления предприятия на основе автоматизации управления документооборотом и деловыми процессами, всех видов работ с документами, обеспечивающими и координирующими совместную деятельность всех участников процесса управления.
 - 2) повышение эффективности управления предприятия и деловыми процессами.

- 3) повышение эффективности всех видов работ с документами.
4) повышение эффективности деятельности всех участников процесса управления.
19. Каких целей позволяет достичь внедрение электронного документооборота?
- 1) всех целей, упомянутых ниже,
2) интеграции всех информационных потоков и создании единого информационного ресурса, используемого для принятия управленческих решений;
3) коллективного использования информационного ресурса, упрощение процесса обмена информацией, оптимизации работ сотрудников и сокращения затрат труда и времени на администрирование их совместной деятельности.
4) интеграции профессиональной и информационной деятельности специалистов.
20. Сколько практик разработки СЭД сложилось в настоящее время?
- 1) 3
2) 2
3) 5
4) 4

Зачет

Вопросы к зачету:

1. Основные понятия документооборота: виды представления информации, документы, документопотоки, документооборот и другие основные понятия.
2. Экономическая система: структура, потоки информации, функции управления.
3. Жизненный цикл документов.
4. Классификация документов на предприятии, виды документов и их особенности.
5. Учет документов.
6. Реквизиты документов.
7. Хранение документов. Дела.
8. Отличия российского документооборота от зарубежного.
9. Экономическая ИС и СЭД как ее часть.
10. Безбумажная технология управления.
11. Понятие электронного документа. Виды, особенности. Представление документов в СЭД.
12. Концепция электронного документооборота. Принципы СЭД. Основные требования к функциональности СЭД.
13. Автоматизация составления электронных документов. Автоматизация процесса ввода потоков входных документов. Перевод документов из бумажной формы в электронную и наоборот.
14. Контроль версий в СЭД.
15. Электронно-цифровая подпись.
16. Хранение документов в СЭД. Дела, архивы.
17. ИПС как часть СЭД. Технологии поиска документов.
18. Учет движения документов и отчеты в СЭД.
19. Методы и средства защиты информации в СЭД.
20. Технология АСКИД.
21. Технология Groupware.
22. Технология Docflow.
23. Технология Workflow.
24. Современное законодательство и нормативно-методическое регулирование электронного документооборота.
25. Особенности документооборота и применения СЭД на предприятиях разных отраслей.
26. Архитектуры и способы построения СЭД.
27. Проектирование документооборота - принципы, основные задачи, проблемы.
28. Моделирование документооборота и бизнес-процессов.
29. Внедрение СЭД. Затраты, экономическая эффективность.
30. Существующие СЭД.

6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

56 баллов и более - "зачтено".

55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

86 баллов и более - "отлично".

71-85 баллов - "хорошо".

56-70 баллов - "удовлетворительно".

55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Семестр 9			
Текущий контроль			
Лабораторные работы	В аудитории, оснащённой соответствующим оборудованием, обучающиеся проводят учебные эксперименты и тренируются в применении практико-ориентированных технологий. Оцениваются знание материала и умение применять его на практике, умения и навыки по работе с оборудованием в соответствующей предметной области.	1	25
Отчет	Обучающийся пишет отчёт, в котором отражает выполнение им, в соответствии с полученным заданием, определённых видов работ, нацеленных на формирование профессиональных умений и навыков. Оцениваются достигнутые результаты, проявленные знания, умения и навыки, а также соответствие отчёта предъявляемым требованиям.	2	20
Тестирование	Тестирование проходит в письменной форме или с использованием компьютерных средств. Обучающийся получает определённое количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий.	3	5
Зачет	Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

7.1 Основная литература:

1. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Раздорожный А. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с. - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=542806>.
2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация 'Дашков и К-', 2013. - 520 с.- URL:<http://znanium.com/bookread2.php?book=414939>.
3. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 320 с. - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=410730>.
4. Демушкин А. С. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов; под общ.ред. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2011. - 452 с. - URL: <http://znanium.com/bookread.php?book=468998>.

7.2. Дополнительная литература:

1. Правда об электронном документообороте [Электронный ресурс] / Романов Д.А., Ильина Т.Н., Логинова А.Ю. - М. : ДМК Пресс, 2004. - (Серия 'БизнесПРО'). - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN5940741711.html>.
2. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте/ Минин И.В., Минин О.В. - Новосибир.: НГТУ, 2011. - 20 с. - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=546492>.
3. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 268 с. - URL: <http://znanium.com/bookread.php?book=432033>.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Независимый портал о СЭД - <http://www.doc-online.ru>.

Официальный сайт ЗАО "Консультант Плюс" - <http://www.consultant.ru/>

Официальный сайт компании Cognitive Technologies, посвященный программному продукту СЭД ?Евфрат? - <http://www.evfrat.ru>.

Официальный сайт фирмы 1С, посвященный программному продукту 1С: Документооборот 8 - <http://v8.1c.ru/doc8>.

СЭД DOCFLOW - <http://www.docflow.ru>.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	Лекционные занятия проводятся с использованием интерактивных технологий и предполагают активное участие студентов. Для подготовки к занятиям рекомендуется выделять в материале проблемные вопросы, затрагиваемые преподавателем в лекции, и группировать информацию вокруг них. Желательно выделять в используемой литературе постановки вопросов, на которые разными авторам могут быть даны различные ответы. На основании постановки таких вопросов следует собирать аргументы в пользу различных вариантов решения поставленных проблем.
лабораторные работы	Выполнение лабораторных работ направлено на обобщение, систематизацию, углубление теоретических знаний; формирование умений применять полученные знания в практической деятельности; развитие аналитических, проектировочных, конструктивных умений; выработку самостоятельности, ответственности и творческой инициативы. В ходе выполнения лабораторной работы студент должен проявить умение самостоятельно работать с учебной и научной литературой, Интернет-ресурсами, продемонстрировать навыки владения компьютерной техникой и пакетами прикладных программ соответствующего назначения. Контрольной точкой лабораторной работы является ее защита. Защита проводится в устной форме: студент должен уметь объяснить и обосновать каждый выполненный этап работы.
самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов по дидактической сути представляет собой комплекс условий обучения, организуемых преподавателем и направленных на самоподготовку учащихся. Учебная деятельность протекает без непосредственного участия преподавателя и заключается в проработке лекционного материала, подготовке к устному опросу или тестированию, к лабораторным занятиям; изучении учебной литературы из основного и дополнительного списка.
отчет	Каждый студент должен выбрать одну систему электронного документооборота, изучить материалы сайта разработчика, критерии выбора и функционал соответствующей системы, подготовить и оформить отчет и доклад. В первой части отчета требуется проанализировать ситуацию в сфере автоматизации документооборота, теорию и практику отечественного и зарубежного опыта, а во второй, опираясь на выводы теоретического посыла, описать функционал, преимущества и недостатки выбранной для анализа СЭД, с учетом той ниши, которую она занимает на рынке систем подобного класса. На основе отчета выполняется доклад с использованием презентации средствами Power Point MS Office, которая должна быть доложена на занятии. Студент также должен ответить на вопросы преподавателя и аудитории по тематике задания.
тестирование	Тестирование проходит с использованием компьютерных средств. Обучающийся получает определенное количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий. При разработке тестовых заданий использовались следующие формы заданий: - задания с выбором одного из 3-4 ответов; - задания с выбором несколько из 3-4 ответов.
зачет	Зачет является формой оценки качества освоения студентом образовательной программы по дисциплине. По результатам зачета студенту выставляется оценка "зачтено" или "не зачтено". Зачет может проводиться в форме устного опроса по билетам (вопросам) или без билетов, с предварительной подготовкой или без подготовки, по усмотрению кафедры. Преподаватель может проставить зачет без опроса или собеседования тем студентам, которые активно участвовали на практических занятиях.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Освоение дисциплины "Электронный документооборот" предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 2010 Professional Plus Russian

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Освоение дисциплины "Электронный документооборот" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 09.03.03 "Прикладная информатика" и профилю подготовки Общий профиль .