

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**УТВЕРЖДАЮ**

**И.о. декана экономического факультета  
д.э.н., профессор**

**О.Н. Кусакина**

«\_\_\_»

**2022 г.**

**Рабочая программа дисциплины**

**Б1.В.02 Ведение электронного  
документооборота в организациях**

Шифр и наименование дисциплины по учебному плану

**38.04.05 Бизнес-информатика**

Код и наименование направления подготовки/специальности

**Информационная бизнес-аналитика**

Наименование профиля подготовки/специализации/магистерской программы

**Магистр**

Квалификация выпускника

**Очная, заочная**

Форма обучения

**2022**

год набора на ОП

**Ставрополь, 2022**

### 1. Цель дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины является формирование у студентов системного представления принципов организации и применения систем электронного документооборота в корпоративных информационных системах

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Код(ы) и наименование (ия) индикатора(ов) достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-2 Осуществляет разработку инструментов и методов проектирования бизнес-процессов заказчика	ПК-2.1 Разработка инструментов и методов сбора исходных данных у заказчика	Знания: Д/08.7 Зн.10 системы классификации и кодирования информации, в том числе присвоение кодов документам и элементам справочников (06.015); Д/08.7 Зн.11 отраслевая нормативная техническая документация (06.015); Д/08.7 Зн.18 методология ведения документооборота в организациях (06.015)
		Умения: решение практических задач в области документооборота организации с использованием современных программных средств
		Навыки: конфигурирование систем информационно-документационного обеспечения управления организации

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Ведение электронного документооборота в организациях» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений программы магистратуры.

Изучение дисциплины осуществляется:

- для студентов очной формы обучения – в 3 семестре (-ах);
- для студентов заочной формы обучения – на 2 курсе (-ах).

Для освоения дисциплины «Ведение электронного документооборота в организациях» студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин магистратуры: Автоматизация бизнес-процессов, Информационный менеджмент

Освоение дисциплины «Ведение электронного документооборота в организациях» является необходимой основой для последующего изучения следующих дисциплин:

- Конфигурирование прикладных решений
- Хранилища данных
- Управление и обмен данными

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

Общая трудоемкость дисциплины «Ведение электронного документооборота в организациях» в соответствии с рабочим учебным планом и ее распределение по видам работ представлены ниже.

#### Очная форма обучения

Семестр	Трудоемкость	Контактная работа с преподавателем, час	Самостоятельная работа	Контроль, час	Форма промежуточной
---------	--------------	---	------------------------	---------------	---------------------

	час/з.е.	лекции	практические занятия	лабораторные занятия	бота, час		аттестации (форма контроля)
3	108/3	12		20	76		зачет
<i>в т.ч. часов в интерактивной форме</i>		4		4			
<i>практической подготовки</i>		12		20	76		

Се-местр	Трудо-ем-кость час/з.е.	Внеаудиторная контактная работа с преподавателем, час/чел					
		Курсовая работа	Курсовой проект	Зачет	Дифференцированный зачет	Консультации перед экзаменом	Экзамен
3	108/3			0,12			

### Заочная форма обучения

Курс	Трудо-ем-кость час/з.е.	Контактная работа с преподавателем, час			Самостоятельная работа, час	Контроль, час	Форма промежуточной аттестации (форма контроля)
		лекции	практические занятия	лабораторные занятия			
2	108/3	6		12	86	4	зачет
<i>в т.ч. часов в интерактивной форме</i>		2		4			
<i>практической подготовки</i>		6		12	86		

Курс	Трудо-ем-кость час/з.е.	Внеаудиторная контактная работа с преподавателем, час/чел						
		Контрольная работа	Курсовая работа	Курсовой проект	Зачет	Дифференцированный зачет	Консультации перед экзаменом	Экзамен
2	108/3	0,2			0,12			

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

### Очная форма обучения

№ пп	Темы (и/или разделы) дисциплины	Количество часов						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций	Код индикаторов достижения компетенций
		Всего	Лекции	Семинарские занятия		Самостоятельная работа				
				Практические	Лабораторные					
1	Тема 1. Введение в системы электронного документооборота	16	2	-	4	10	устный опрос, тестирование	вопросы для собеседования, вопросы для тестирования	ПК-2.1	

2	Тема 2. Процесс управления документами	16	2	-	4	10	устный опрос, тестирование	вопросы для собеседования, вопросы для тестирования	ПК-2.1
3	Тема 3. Проектирование документов в интересах межведомственного взаимодействия	16	2	-	4	10	устный опрос, тестирование	вопросы для собеседования, вопросы для тестирования	ПК-2.1
4	Контрольная точка № 1	12	-	-	-	12	устный опрос, тестирование	вопросы для собеседования, вопросы для тестирования	ПК-2.1
5	Тема 4. Корпоративные системы электронного документооборота	20	4	-	4	12	устный опрос, тестирование	вопросы для собеседования, вопросы для тестирования	ПК-2.1
6	Тема 5. Юридически значимый электронный документооборот	16	2	-	4	10	устный опрос, тестирование	вопросы для собеседования, вопросы для тестирования	ПК-2.1
7	Контрольная точка № 2	12	-	-	-	12	устный опрос, тестирование	вопросы для собеседования, вопросы для тестирования	ПК-2.1
	Практическая подготовка	108	12		20	76			ПК-2.1
	Промежуточная аттестация						зачет	вопросы	
	Итого	108	12		20	76			

### Заочная форма обучения

№ пп	Темы (и/или разделы) дисциплины	Количество часов					Формы текущего кон- троля успеваемости и промежуточной атте- стации	Оценочное средство проверки результатов достижения индикато- ров компетенций	Код индикаторов дости- жения компетенций
		Всего	Лекции	Семинар- ские заня- тия		Самостоятельная работа			
				Практические	Лабораторные				
1	Тема 1. Введение в систе- мы электронного доку- ментооборота		-	-	-	-	устный опрос, тестиро- вание	вопросы для со- беседо- вания, вопросы для те- стиро- вания	ПК- 2.1
2	Тема 2. Процесс управле- ния документами	22	2	-	2	18	устный опрос, тестиро- вание	вопросы для со- беседо- вания, вопросы для те- стиро- вания	ПК- 2.1
3	Тема 3. Проектирование документов в интересах межведомственного взаи- модействия	20	-	-	2	18	устный опрос, тестиро- вание	вопросы для со- беседо- вания, вопросы для те- стиро- вания	ПК- 2.1
4	Тема 4. Корпоративные системы электронного до- кументооборота	24	2	-	4	18	устный опрос, тестиро- вание	вопросы для со- беседо- вания, вопросы для те- стиро- вания	ПК- 2.1
5	Тема 5. Юридически зна- чимый электронный до- кументооборот	24	2	-	4	18	устный опрос, тестиро- вание	вопросы для со- беседо- вания, вопросы для те- стиро- вания	ПК- 2.1

6	Контрольная работа по всем темам дисциплины	14	-	-	-	14	устный опрос, тестирование	вопросы для собеседования, вопросы для тестирования	ПК-2.1
	Практическая подготовка	104	6	-	12	86			ПК-2.1
	Промежуточная аттестация	4					зачет	вопросы	
	Итого	108	6		12	86			

### 5.1. Лекционный курс с указанием видов интерактивной формы проведения занятий

Тема лекции (и/или наименование раздел) (вид интерактивной формы проведения занятий)(практическая подготовка)	Содержание темы (и/или раздела)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка		
		очная форма	заочная форма	очно-заочная форма
Тема 1. Введение в системы электронного документооборота (практическая подготовка)	Место информационных технологий в жизни и деятельности общества и государства. Требования к изучению дисциплины. Понятие системы электронного документооборота.	2/-/2	-	-
Тема 2. Процесс управления документами (практическая подготовка)	Развитие понятия документа. Классификация документов.	2/-/2	2/-/2	-
Тема 3. Проектирование документов в интересах межведомственного взаимодействия (мастер-класс) (практическая подготовка)	Оформление реквизитов документов. Жизненный цикл документа в системе электронного документооборота	2/2/2	-	-
Тема 4. Корпоративные системы электронного документооборота (мастер-класс) (практическая подготовка)	Корпоративная система электронного документооборота. Особенности систем электронного документооборота в ходе реализации межведомственного обмена	4/2/4	2/2/2	-
Тема 5. Юридически значимый электронный документооборот (практическая подготовка)	Юридически значимый электронный документооборот	2/-/2	2/-/2	-
Итого:		12/4/12	6/2/6	-/-/-

### 5.2. Семинарские (практические, лабораторные) занятия с указанием видов проведения занятий в интерактивной форме

Наименование раздела дисциплины	Формы проведения и темы занятий (вид интерактивной формы проведения занятия)	Всего часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка		
		очная форма	заочная форма	очно-заочная форма

	<i>тий)/(практическая подготовка)</i>	прак	лаб	прак	лаб	прак	лаб
Тема 1. Введение в системы электронного документооборота	Визуализация технического регламента документооборота в программной среде Microsoft PowerPoint.	-	2/-/2	-	-	-	-
Тема 2. Процесс управления документами	Реализация технического регламента документооборота организации (мастер-класс).	-	2/-/2	-	-	-	-
	Коммуникационная среда электронного документооборота	-	2/-/2	-	-	-	-
Тема 3. Проектирование документов в интересах межведомственного взаимодействия	Разработка шаблона документа в среде деловой графики Visio	-	2/2/-	-	2/2/2	-	-
	Разработка регламента системы электронного документооборота организации.	-	2/-/2	-	2/-/2	-	-
Тема 4. Корпоративные системы электронного документооборота	Система электронного документооборота при предоставлении государственных и муниципальных услуг.	-	2/-/2	-	2/-/2	-	-
	Система электронного документооборота в ходе государственных закупок.	-	2/-/2	-	2/-/2	-	-
	Организация системы электронного документооборота в корпоративной среде.	-	2/-/2	-	2/-/2	-	-
Тема 5. Юридически значимый электронный документооборот	СЭД «ДЕЛО» в управленческой деятельности	-	2/2/2	-	2/2/2	-	-
	Интерфейс и возможности СЭД «Docsvision».	-	2/-/2	-	-	-	-
	Контрольная работа (аудиторная)				4		
Итого:			20/4/20		12/4/12		

### 5.3. Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрен.

### 5.4. Самостоятельная работа обучающегося

Виды самостоятельной работы	Очная форма, часов	Заочная форма, часов	Очно-заочная форма, часов
-----------------------------	--------------------	----------------------	---------------------------

	к текущему контролю	к промежуточной аттестации	к текущему контролю	к промежуточной аттестации	к текущему контролю	к промежуточной аттестации
Подготовка к аудиторным занятиям	20		24			
Подготовка к собеседованию	16		18			
Подготовка к тестированию	18		22			
Подготовка к контрольной точке	12		18			
Подготовка к сдаче зачета		10		4		
<b>ИТОГО</b>	<b>66</b>	<b>10</b>	<b>82</b>	<b>4</b>		

## **6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Ведение электронного документооборота в организациях» размещено в электронной информационно-образовательной среде Университета и доступно для обучающегося через его личный кабинет на сайте Университета. Учебно-методическое обеспечение включает:

1. Рабочую программу дисциплины «Ведение электронного документооборота в организациях»
2. Методические рекомендации по освоению дисциплины «Ведение электронного документооборота в организациях»
3. Методические рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Ведение электронного документооборота в организациях»
4. Методические рекомендации по выполнению реферата
5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы студентами заочной формы обучения.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо самостоятельно детально изучить представленные темы по рекомендуемым источникам информации:

№ п/п	Темы для самостоятельного изучения	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
		основная (из п.8 РПД)	дополнительная (из п.8 РПД)	интернет-ресурсы (из п.9 РПД)
1	Тема 1. Введение в системы электронного документооборота	1,2	1,3,6,7	1,2,3
2	Тема 2. Процесс управления документами	1,2	2,4,5	1,2,3
3	Тема 3. Проектирование документов в интересах межведомственного взаимодействия	1,2	1,3,5,6,7	1,2,3
4	Тема 4. Корпоративные системы электронного документооборота	1,2	1,2,4,7	1,2,3
5	Тема 5. Юридически значимый электронный документооборот	1,2	2,3,5,6,7	1,2,3

## **7. Фонд оценочных средств (оценочных материалов) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Ведение электронного документооборота в организациях»**

### **7.1. Перечень индикаторов компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**



### Очная форма обучения

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	Семестры			
		1	2	3	4
ПК-2.1 Разработка инструментов и методов сбора исходных данных у заказчика	Облачные технологии			+	
	Управление жизненным циклом ИС (продвинутый уровень)		+		
	Обработка и анализ бизнес-данных		+		
	Разработка средств бизнес-аналитики			+	
	Ведение электронного документооборота в организациях			+	
	Хранилища данных			+	
	Управление и обмен данными			+	
	Проектно-технологическая практика	+			
	Проектная практика (производственная)		+	+	+
	Преддипломная практика				+
	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена				+
	Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы				+

### Заочная форма обучения

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	Курс		
		1	2	3
ПК-2.1 Разработка инструментов и методов сбора исходных данных у заказчика	Облачные технологии		+	
	Управление жизненным циклом ИС (продвинутый уровень)	+		
	Обработка и анализ бизнес-данных		+	
	Разработка средств бизнес-аналитики		+	
	Ведение электронного документооборота в организациях		+	
	Хранилища данных		+	
	Управление и обмен данными		+	
	Проектно-технологическая практика	+		
	Проектная практика (производственная)	+	+	
	Преддипломная практика		+	
	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена			+
	Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы			+

#### 7.2. Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине «Ведение электронного документооборота в организациях» проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по её корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающемуся.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Ведение электронного документооборота в организациях» проводится в виде зачета.

За знания, умения и навыки, приобретенные студентами в период их обучения, выставляются

оценки "ЗАЧТЕНО", "НЕ ЗАЧТЕНО".

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в университете применяется балльно-рейтинговая система оценки качества освоения образовательной программы. Оценка проводится при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций обучающихся. Рейтинговая оценка знаний является интегрированным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков студентов по дисциплине.

### **Состав балльно-рейтинговой оценки студентов очной формы обучения**

Для студентов **очной формы обучения** знания по осваиваемым компетенциям формируются на лекционных и практических занятиях, а также в процессе самостоятельной подготовки.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки, принятой в Университете студентам начисляются баллы по следующим видам работ:

<b>№ контрольной точки</b>	<b>Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций</b>	<b>Максимальное количество баллов</b>
1	Тестирование	20
	Собеседование	10
2	Тестирование	20
	Собеседование	10
<b>Сумма баллов по итогам текущего контроля</b>		60
<b>Активность на лекционных занятиях</b>		10
<b>Результативность работы на практических занятиях</b>		15
<b>Поощрительные баллы</b>		15
<b>Итого</b>		100

### **Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций**

#### ***Критерии и шкала оценки собеседования (оценка знаний - мах 5 баллов)***

**5 балла** если обучающийся строит ответ логично, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры. Обнаруживает способность анализа в освещении различных концепций. Делает содержательные выводы. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации;

**4 балла** если обучающийся строит ответ логично, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации;

**3 балла** если ответ недостаточно логически выстроен, обучающийся обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют;

**0 баллов** при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Обучающийся проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.

#### ***Критерии и шкала оценки тестовых заданий (оценка знаний, умений и навыков - мах 10 баллов)***

**8-10 баллов** выставляется обучающемуся, если тестовые задания выполняются на 85% и выше;

**5-7 баллов** выставляется обучающемуся, если тестовые задания выполняются на 70 - 84%;

**2-4 баллов** выставляется обучающемуся, если тестовые задания выполняются на 55 – 69 %;

**1 балл** выставляется обучающемуся, если тестовые задания выполняются на 45 – 54%;

**0 баллов** выставляется обучающемуся, если тестовые задания выполняются на 44% и меньше.

***Критерии и шкала оценки выполнения практико-ориентированных задач (оценка навыков - мах 15 баллов)***

**15 баллов** - полнота владения теоретическими знаниями и практическими умениями для глубокой и всесторонней оценки практической ситуации; имеется информативная пояснительная записка; глубина понимания различных аспектов выполненной работы, ответы на вопросы по задаче и по принятым самостоятельно решениям, умение отстаивать собственную позицию.

**8 баллов** - недостаточное владение практическими умениями для решения практической ситуации; не полное обоснование всех принятых самостоятельно финансовых решений; частичное умение вырабатывать и отстаивать коллегиальные решения; недостаточная глубина понимания различных аспектов выполненной задачи.

**0 баллов** – задача не выполнен.

***Критерии и шкала оценки активности на лекционных занятиях (мак 10 баллов)***

Знания по осваиваемым компетенциям формируются **на лекционных занятиях** при условии активного участия, обучающегося в восприятии и обсуждении рассматриваемых вопросов.

Процент посещенных лекций	Начисляемые баллы				Максимальный начисленный балл за семестр
	I	II	III	IV	
до 49%	0 баллов	0 баллов	0 баллов	1 балл	1 балл
50-74%	1 балл	1 балл	1 балл	2 балла	5 баллов
75-84%	1 балл	2 балла	2 балла	2 балла	7 баллов
85-94%	2 балла	2 балла	2 балла	3 балла	9 баллов
95-100%	2,5 балла	2,5 балла	2,5 балла	2,5 балла	10 баллов

***Критерии и шкала оценки результативности работы на лабораторных (практических) занятиях (оценка знаний, умений и навыков мах 15 баллов)***

**15 баллов** выставляется, если обучающийся выполнил лабораторные (практические) работы по дисциплине в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; в ответах правильно и аккуратно выполнил все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления; правильно выполнил анализ ошибок;

**8 баллов** выставляется, если обучающийся выполнил лабораторные (практические) работы в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, но допущено 2-3 недочета;

**4 балла** выставляется, если обучающийся выполнил лабораторные (практические) работы не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить минимальные знания, умения и навыки по дисциплине; в ходе выполнения работ были допущены ошибки;

**0 баллов** выставляется, если обучающийся выполнил лабораторные (практические) работы не полностью или объем выполненной части работы не позволил получить минимальные знания, умения и навыки по дисциплине.

Если за ответы на контрольной точке обучающийся не получил удовлетворяющее его количество баллов, то он может получить **поощрительные баллы за подготовку статей, выступление на конференции, участие в конкурсах и олимпиадах** (не более 15 баллов).

***Критерии и шкала оценки научной статьи (оценка умений и навыков - мах 15 баллов)***

**15 баллов.** Статья объемом не менее 4 страниц демонстрирует умение проведения самостоятельного актуального научно-практического исследования, правильно оформлена, содержит оригинальный анализ проблемы, подтвержденный статистическими и/или отчетными данными, графическим материалом. В ней рассмотрены возможные пути решения проблемы, сформулировать правильные выводы и предложения, отражающие авторскую точку зрения.

**10 баллов.** Статья объемом не менее 3 страниц демонстрирует умение проведения самостоятельного актуального научно-практического исследования, правильно оформлена, содержит типовой анализ проблемы, подтвержденный статистическими и/или отчетными данными. В ней рассмотрены возможные пути решения проблемы, сформулировать правильные выводы и предложения.

**5 баллов.** Статья объемом не менее 2 страниц представлена в виде тезисов, демонстрирует умение проведения самостоятельного актуального научно-практического исследования, правильно оформлена, содержит анализ проблемы, подтвержденный отдельными статистическими и/или отчетными данными. В ней сформулированы правильные выводы и предложения.

### Состав балльно-рейтинговой оценки студентов заочной формы обучения

Результат текущего контроля для студентов заочной формы обучения складывается из оценки результатов обучения по всем разделам дисциплины и включает тестирование и решение практико-ориентированных задач (**макс 30 баллов**), контрольную точку в виде контрольной работы (аудиторной) по всем разделам дисциплины (**макс 30 баллов**), посещение лекций (**макс 10 баллов**), результативность работы на практических занятиях (**макс 15 баллов**), поощрительные баллы (**макс 15 баллов**).

В соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки, принятой в Университете студентам начисляются баллы по следующим видам работ:

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций	Максимальное количество баллов
1	Тестирование	15
	Собеседование	15
	Контрольная точка по всем темам дисциплины	30
<b>Сумма баллов по итогам текущего контроля</b>		60
<b>Активность на лекционных занятиях</b>		10
<b>Результативность работы на практических занятиях</b>		15
<b>Поощрительные баллы</b>		15
<b>Итого</b>		100

### Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций

**Критерии и шкала оценки тестовых заданий (оценка знаний, умений и навыков - макс 5 баллов)**

**4-5 баллов** выставляется обучающемуся, если тестовые задания выполняются на 85% и выше;

**3 баллов** выставляется обучающемуся, если тестовые задания выполняются на 70 - 84%;

**2 баллов** выставляется обучающемуся, если тестовые задания выполняются на 55 – 69 %;

**1 балл** выставляется обучающемуся, если тестовые задания выполняются на 45 – 54%;

**0 баллов** выставляется обучающемуся, если тестовые задания выполняются на 44% и меньше.

**Критерии и шкала оценки выполнения практико-ориентированных задач (оценка навыков - макс 10 баллов)**

**10 баллов** - полнота владения теоретическими знаниями и практическими умениями для глубокой и всесторонней оценки практической ситуации; имеется информативная пояснительная записка; глубина понимания различных аспектов выполненной работы, ответы на вопросы по задаче и по принятым самостоятельно решениям, умение отстаивать собственную позицию.

**5 баллов** - недостаточное владение практическими умениями для решения практической ситуации; не полное обоснование всех принятых самостоятельно финансовых решений; частичное умение вырабатывать и отстаивать коллегиальные решения; недостаточная глубина понимания различных аспектов выполненной задачи.

**0 баллов** – задача не выполнен.

**Критерии и шкала оценки контрольной точки по всем темам дисциплины (оценка знаний, умений и навыков - мах 30 баллов)**

Критерии оценки ответа на 1 и 2 теоретические вопросы (**знания – мах 10 баллов (по 5 баллов за каждый вопрос)**)

**10 баллов** – при полном знании и понимании содержания раздела, отсутствии ошибок, неточностей, демонстрации студентом системных знаний и глубокого понимания закономерностей; при проявлении студентом умения самостоятельно и творчески мыслить;

**8 баллов** – при полном содержательном ответе, отсутствии ошибок в изложении материала и при наличии не более четырех неточностей;

**5 баллов** – показано понимание, но неполное знание вопроса, недостаточное умение формулировать свои знания по данному разделу;

**3 балла** – при несоответствии ответа, либо при представлении только плана ответа;

**1 балл** – при полном несоответствии всем критериям;

**0 баллов** – при полном отсутствии текста (ответа), имеющего отношение к вопросу.

Критерии оценки ответа на 3 вопрос (**умения – мах 10 баллов**)

**10 баллов.** При выполнении задания нет затруднений, получен верный ответ, сделаны аргументированные выводы.

**8 баллов.** При выполнении задания нет затруднений, получен верный ответ, выводы не аргументированы.

**6 баллов.** При выполнении задания возникли затруднения, получен верный ответ. Выводы не сделаны

**3 балла.** Задание выполнено, но допущены незначительные ошибки, искажающие выводы.

**0 баллов.** Задание не выполнено.

Критерии оценки ответа на 4 вопрос (**навыки – мах 10 баллов**)

**10 баллов** выставляется обучающемуся, если при решении задачи дана комплексная оценка предложенной ситуации; даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы; правильно и рационально решена практическая часть;

**6 баллов** выставляется обучающемуся, если при решении задачи дана комплексная оценка предложенной ситуации, незначительные затруднения при ответе; даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решена практическая часть задачи;

**3 балла** выставляется, если при решении задачи обучающийся испытывал затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации; без должной глубины и обоснования, при решении практической части задач допущены ошибки;

**0 баллов** – задача не решена.

**Критерии и шкала оценки активности на лекционных занятиях (мах 10 баллов)**

Знания по осваиваемым компетенциям формируются **на лекционных занятиях** при условии активного участия, обучающегося в восприятии и обсуждении рассматриваемых вопросов.

Процент посещенных лекций	Максимальный начисленный балл
до 49%	1 балл
50-74%	5 баллов
75-84%	7 баллов
85-94%	9 баллов
95-100%	10 баллов

***Критерии и шкала оценки результативности работы на лабораторных (практических) занятиях (оценка знаний, умений и навыков max 15 баллов)***

**15 баллов** выставляется, если обучающийся выполнил лабораторные (практические) работы по дисциплине в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; в ответах правильно и аккуратно выполнил все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления; правильно выполнил анализ ошибок;

**8 баллов** выставляется, если обучающийся выполнил лабораторные (практические) работы в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, но допущено 2-3 недочета;

**4 балла** выставляется, если обучающийся выполнил лабораторные (практические) работы не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить минимальные знания, умения и навыки по дисциплине; в ходе выполнения работ были допущены ошибки;

**0 баллов** выставляется, если обучающийся выполнил лабораторные (практические) работы не полностью или объем выполненной части работы не позволил получить минимальные знания, умения и навыки по дисциплине.

Если за ответы на контрольной точке обучающийся не получил удовлетворяющее его количество баллов, то он может получить **поощрительные баллы за подготовку статей, выступление на конференции, участие в конкурсах и олимпиадах** (не более 15 баллов).

***Критерии и шкала оценки научной статьи (оценка умений и навыков - max 15 баллов)***

**15 баллов.** Статья объемом не менее 4 страниц демонстрирует умение проведения самостоятельного актуального научно-практического исследования, правильно оформлена, содержит оригинальный анализ проблемы, подтвержденный статистическими и/или отчетными данными, графическим материалом. В ней рассмотрены возможные пути решения проблемы, сформулировать правильные выводы и предложения, отражающие авторскую точку зрения.

**10 баллов.** Статья объемом не менее 3 страниц демонстрирует умение проведения самостоятельного актуального научно-практического исследования, правильно оформлена, содержит типовой анализ проблемы, подтвержденный статистическими и/или отчетными данными. В ней рассмотрены возможные пути решения проблемы, сформулировать правильные выводы и предложения.

**5 баллов.** Статья объемом не менее 2 страниц представлена в виде тезисов, демонстрирует умение проведения самостоятельного актуального научно-практического исследования, правильно оформлена, содержит анализ проблемы, подтвержденный отдельными статистическими и/или отчетными данными. В ней сформулированы правильные выводы и предложения.

При проведении итоговой аттестации зачет преподавателю с согласия студента разрешается выставлять оценки "зачет" по результатам набранных баллов в ходе текущего контроля успеваемости в семестре по выше приведенной шкале.

В случае отказа – студент сдает зачет по приведенным выше вопросам и заданиям. Итоговая успеваемость не может оцениваться ниже суммы баллов, которую студент набрал по итогам текущей и промежуточной успеваемости.

При сдаче зачета к заработанным в течение семестра студентом баллам прибавляются баллы, полученные на зачете и сумма баллов переводится в оценку.

**Критерии и шкалы оценивания ответа на зачете**

По дисциплине к зачету допускаются студенты, выполнившие и сдавшие практические работы по дисциплине, имеющие ежемесячную аттестацию и наличие по текущей успеваемости более 45 баллов. Студентам, набравшим более 55 баллов, зачет выставляется по результатам текущей успеваемости, студенты, набравшие от 45 до 54 баллов, сдают зачет по вопросам, предусмотренным РПД.

**7.3. Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Ведение электронного документооборота в организациях»**

**Контрольная точка 1**

### **Вопросы для собеседования**

1. Организация документооборота и автоматизация работы учреждения в ходе межведомственного обмена на базе СЭД «Дело».
2. Автоматизация бизнес-процессов и построение единого информационного пространства компании на базе ECM-платформы Microsoft SharePoint.
3. Автоматизация управления бизнес- процессами на базе ECM-системы eDocLib.
4. Система электронного документооборота и управления взаимодействием DIRECTUM.
5. Система электронного документооборота и автоматизации бизнес-процессов «Е1 Евфрат».
6. Автоматизация процессов обработки и хранения документации в организациях любого типа на базе платформы 1С Документооборот 8.
7. Система управления документами и задачами на базе СЭД ТЕЗИС.
8. Корпоративная система электронного документооборота Docsvision.
9. Комплексная система электронного документооборота и бюджетирования с человеко-ориентированной архитектурой НОА (Human Oriented Architecture) bb workspace.
10. Система автоматизации управленческого документооборота и делопроизводства БОСС-Референт.
11. Универсальная система электронного документооборота CompanyMedia.
12. Автоматизация документооборота в территориально-распределенных организациях на базе IRM classicDoc.
13. Система комплексной автоматизации делопроизводства и документооборота IRM businessDoc.
14. Автоматизация деятельности государственных и муниципальных органов исполнительной власти на базе IRM mfcDoc.
15. Система электронного документооборота NauDoc.

### **Типовые тестовые задания**

Задание #1

Вопрос:

Принято выделять несколько основных свойств документа, которые характеризуются соответствующими признаками:

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) нестандартность
- 2) юридическая сила
- 3) копияность
- 4) подлинность
- 5) оригинальность

Задание #2

Вопрос:

Дела, решаемые в департаментах в период создания и функционирования Министерств, делились на следующие категории:

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

- второстепенные
- неотложные
- не терпящие времени
- обычные

Задание #3

Вопрос:

Строгая регламентация делопроизводства в 1802 году привела к созданию ... - структурных частей учреждений, где было сосредоточено все «письмоводство».

Запишите ответ:

Задание #4

Вопрос:

Можно дать следующую классификацию систем документации, соотношение которых в делопроизводстве разных учреждений неодинаково:

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

Распорядительная документация

Бухгалтерская документация

Информационно-справочные документы

Кадровая документация

Организационные документы

Отчетно-статистическая документация

Внеплановая документация

Задание #5

Вопрос:

Именно эта - ... функция документа реализует информационную, социальную, коммуникативную и культурную составляющие

Запишите ответ:

Задание #6

Вопрос:

... - это материальный объект, который используется для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.

Запишите ответ:

Задание #7

Вопрос:

Документ создается в результате... - записи информации на различных носителях по установленным правилам.

Задание #8

Вопрос:

Характерной чертой приказного периода делопроизводства было то, что:

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

оно в основном регулировалось законодательным порядком

оно основывалось на традициях, переносимых из поколения в поколение служивыми людьми

оно основывалось на обычаях, переносимых из поколения в поколение служивыми людьми

оно основывалось на нормах обычного права

Задание #9

Вопрос:

Каждый документ имеет информационную ..., т.е. количество и качество информации. Эта характеристика характеризуется такими показателями как: полнота, объективность, достоверность, оптимальность, актуальность информации, ее полезность и новизна.

Задание #10

Вопрос:

В «Генеральном регламенте» 1720 г. давались:

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

1) появилось понятие «гербовая бумага»

2) устанавливались требования к написанию отдельных реквизитов

3) общие правила составления документов

4) давались рекомендации к оформлению документов

## Контрольная точка 2

### Вопросы для собеседования

1. Система электронного документооборота и управления бизнес-процессами PayDox.



2. Многопользовательская система автоматизации Globus PROFESSIONAL.
3. Система управления документами и отчетностью предприятия LanDocs.
4. Программная платформа для создания систем управления документами в государственных и коммерческих организациях любого масштаба ОПТИМА- WorkFlow.
5. Электронный документооборот и автоматизация бизнеса на базе системы ЛЕТОГРАФ.
6. Система электронного документооборота на базе семейства программных продуктов компании IBA на платформе ЮМ Lotus Domino/Notes «Канцлер».
7. Система «ELMA: Электронный документооборот».
8. Система электронного документооборота на платформе escom.bpm
9. Система оперативного управления компанией «Мотив».
10. Система электронного документооборота на базе технологии Effect Office.
11. Система электронного документооборота "ЭмитентИнформСервис".
12. Облачные технологии в бизнесе.
13. Электронный документооборот при предоставлении государственных и муниципальных услуг.
14. Электронный документооборот при организации государственных закупок.
15. Особенности организации корпоративной системы электронного документооборота с простой электронной подписью.

### **Типовые тестовые задания**

#### **Задание #11**

Вопрос:

Процесс делопроизводства в период создания Министерств делился последовательно на следующие этапы:

Укажите порядок следования всех 4 вариантов ответа:

- ревизия
- отправление дел
- движение (производство) дел
- порядок вступления дел

#### **Задание #12**

Вопрос:

Организационно-распорядительная управленческая документация классифицируется на следующие группы:

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) распорядительная документация
- 2) информационно-справочная документация
- 3) эксплуатационная документация
- 4) организационные документы

#### **Задание #13**

Вопрос:

Производство дела в приказах начиналось:

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

- с момента поступления входящего документа
- с подготовки инициативного документа по указанию боярина
- с подготовки инициативного документа по указанию царя
- с момента решения суда

#### **Задание #14**

Вопрос:

Все документы, обращающиеся в организации, могут классифицироваться по следующим признакам:

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) По срокам не исполнения
- 2) По степени унификации

- 3) По степени сложности
- 4) По способу фиксации информации
- 5) По степени обязательности

Задание #15

Вопрос:

В единых принципах организации документооборота, сформулированных Институтом техники управления в проекте «Общих правил документации и документооборота» были:

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

- изложены правила организации работы с документацией и документооборота
- изложены правила приема и сортировки документов
- изложены правила доставки и исполнения документов
- изложены правила контроля и отправки документов
- изложены правила организации электронного документооборота

Задание #16

Вопрос:

Понятие «документооборот» и сам термин возникли в делопроизводстве в ...-е годы прошлого столетия.

Запишите число:

хх

Задание #17

Вопрос:

«Генеральный регламент» установил иметь ... архива.

Запишите число:

Задание #18

Вопрос:

Общие и частные журналы в период создания и функционирования Министерств состояли из следующих частей:

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) секретных документов
- 2) конфиденциальных документов
- 3) для регистрации документов верховной власти
- 4) текущих документов

Задание #19

Вопрос:

Терминология, используемая при работе с документами закреплена в ГОСТ:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) "Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы."
- 2) "Виды, комплексность и обозначение документов при создании автоматизированных систем."
- 3) "Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания."
- 4) "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения."

Задание #20

Вопрос:

Приказная система прошла в своем развитии последовательно ряд стадий:

Укажите порядок следования всех 4 вариантов ответа:

- приказа как разового поручения
- приказа как государственного органа с самостоятельными структурными подразделениями

ями

- \_\_\_ приказа как постоянного поручения
- \_\_\_ приказа - "избы" (канцелярии)

### **Вопросы для подготовки к зачету**

1. Понятие системы электронного документооборота.
2. Место информационных технологий в жизни и деятельности общества и государства.
3. История делопроизводства в России.
4. Понятие «документооборот» и его развитие.
5. Понятие документа.
6. Классификация документов по различным признакам.
7. Способы документирования.
8. Свойства документа.
9. Функции документов.
10. Контроль исполнения документов.
11. Схема движения и технология обработки документов.
12. Формы регистрации документов и порядок их заполнения.
13. Основные правила организации документооборота в организации.
14. Основные типы документов.
15. Понятие реквизита.
16. Требования к бланкам документов.
17. Требования к изготовлению документов.
18. Общие требования к системе электронного документооборота.
19. Модель жизненного цикла СЭД.
20. Корпоративная система электронного документооборота на примере системы Docsvision.
21. Понятие корпоративной системы электронного документооборота.
22. Единая система межведомственного электронного взаимодействия.
23. Характеристика системы межведомственного электронного документооборота.
24. Хранение документов в системе электронного документооборота.
25. Процедуры реализации управленческих функций системой электронного документооборота.
26. Общие требования и рекомендации по защите информации в ЛВС.
27. Идентификация и аутентификация пользователей в системе электронного документооборота.
28. Общая характеристика электронного документооборота.
29. Особенности выбора облачной СЭД.
30. Архитектура облачных СЭД.

### **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

а) Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

#### **основная**

1. ЭБС "Znanium»: Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows : учеб. пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швецова. - М.: КУРС, 2019. - 296 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1001864>
2. ЭБС «Znanium»: Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=762591>

#### **дополнительная**

1. ЭБС "Znanium": Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1002479>
2. ЭБС «Znanium»: Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабрично; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2011. - 452 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=468998>
3. ЭБ "Труды ученых СтГАУ": Коршикова, М. В. Кадровое делопроизводство [электронный полный текст] : учеб. пособие [по направлению бакалавриата 38.03.02 «Менеджмент»] / М. В. Коршикова ; СтГАУ. - Ставрополь, 2017.
4. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник для студентов вузов по направлениям: 032000 "Документоведение и архивоведение", 080500 "Менеджмент", 090100 "Информ. безопасность", 032001 "Документоведение и документаци. обеспечение упр.", 080507 "Менеджмент орг.", 090103 "Орг. и технология защиты информации" / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека. Гр.).
5. Информационные системы и технологии в экономике и управлении: учебник для бакалавров по направлению "Менеджмент" / В. В. Трофимов [и др.] ; под ред. В. В. Трофимова ; СПб. гос. ун-т экономики и финансов. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2013. - 542 с. - (Бакалавр. Базовый курс. Гр. УМО).
6. Логинов, В. Н. Информационные технологии управления: учеб. пособие по специальности "Гос. и муниц. упр." / В. Н. Логинов. - М.: КНОРУС, 2013. - 240 с. - (Бакалавриат. Гр. УМО).
7. Информационные ресурсы России (периодическое издание).

Список литературы верен

М.В. Обновленская

#### **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины**

1. <http://documentooborot.com> – (База данных) Информационный ресурс, посвященный системам электронного документооборота
2. <http://e.deloprost.ru> – Электронный журнал «Современные технологии документооборота и делопроизводства».
3. <http://esm-journal.ru> – Важное об электронном документообороте и управлением взаимодействием, электронный журнал.

#### **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

##### **Лекционные занятия**

Основа освоения дисциплины – лекция, целью которой является целостное и логичное рассмотрение основного материала курса. Вместе с тем значимость лекции определяется тем, что она не только способствует выработке логического мышления, но и способствует развитию интереса к пониманию современной действительности.

Задача студентов в процессе умелой и целеустремленной работы на лекциях – внимательно слушать преподавателя, следить за его мыслью, предлагаемой системой логических посылок, доказательств и выводов, фиксировать (записывать) основные идеи, важнейшие характеристики понятий, теорий, наиболее существенные факты. Лекция задает направление, содержание и эффективность других форм учебного процесса, нацеливает студентов на самостоятельную работу и определяет основные ее направления (подготовку к практическим занятиям, выполнение творческих заданий, рефератов, решение контекстных задач).

Записывание лекции – творческий процесс. Запись лекции крайне важна. Это позволяет надолго сохранить основные положения лекции; способствует поддержанию внимания; способствует лучшему запоминанию материала. Важно уметь оформить конспект так, чтобы важные мо-

менты были выделены графически, а главную информацию следует выделять в самостоятельные абзацы, фиксируя ее более крупными буквами или цветными маркерами. Конспект должен иметь поля для заметок. Это могут быть библиографические ссылки и, наконец, собственные комментарии. Для быстрой записи теста можно придумать условные знаки, при этом таких знаков не должно быть более 10–15. Условные обозначения придумывают для часто встречающихся слов (существует, который, каждый, точка зрения, на основании и т.п.).

Перед каждой лекцией необходимо внимательно прочитать материал предыдущей лекции. В рабочей тетради графически выделить: тему лекции, основные теоретические положения. Подготовленный студент легко следит за мыслью преподавателя, что позволяет быстрее запоминать новые понятия, сущность которых выявляется в контексте лекции. Повторение материала облегчает в дальнейшем подготовку к экзамену. Затем надо ознакомиться с материалом темы по учебнику, внести нужные уточнения и дополнения в лекционный материал. После усвоения каждой темы рекомендуется проверять свои знания, отвечая на контрольные вопросы по теме.

### **Лабораторные занятия**

Целью лабораторных занятий является закрепление, расширение, углубление теоретических знаний, полученных на лекциях и в ходе самостоятельной работы, развитие познавательных способностей.

Являясь частью образовательного процесса, семинар преследует ряд основополагающих задач:

- работа с источниками, которая идет на уровнях индивидуальной самостоятельной работы и в ходе коллективного обсуждения;
- формирование умений и навыков индивидуальной и коллективной работы, позволяющих эффективно использовать основные методы исследования, грамотно выстраивать его основные технологические этапы (знакомство с темой и имеющейся по ней информацией, определение основной проблемы, первичный анализ, определение подходов и ключевых узлов механизма ее развития, публичное обсуждение, предварительные выводы);
- анализ поставленных проблем, умение обсуждать тему, высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, учиться думать, говорить, слушать, понимать, находить точки соприкосновения разных позиций, их разумного сочетания;
- формирование установок на творчество;
- диалог, внутренний и внешний; поиск и разрешение проблемы в рамках имеющейся о ней информации;
- поиск рационального зерна в самых противоречивых позициях и подходах к проблеме;
- открытость новому и принципиальную возможность изменить свою позицию и вытекающие из нее решения, в случае получения новой информации и связанных с ней обстоятельств сознательный отход от подготовленного к семинару текста во время своего, построенного на тезисном изложении фактов и мыслей, когда конспект привлекается лишь в том случае, когда надо привести какие-то факты.

Для эффективной работы на практическом занятии студенту необходимо учесть и выполнить следующие требования по подготовке к нему:

1. Внимательно прочитать, как сформулирована тема, определить ее место в учебном плане курса, установить взаимосвязи с другими разделами.
2. Познакомиться с целью и задачами работы на практическом занятии, обратив внимание на то, какие знания, умения и навыки студент должен приобрести в результате активной познавательной деятельности.
3. Проработать основные вопросы и проблемы (задания), которые будут рассматриваться и обсуждаться в ходе практического занятия.
4. Подобрать литературу по теме занятия; найти соответствующий раздел в лекциях и в рекомендуемых пособиях.
5. Добросовестно проработать имеющуюся научную литературу (просмотреть и подобрать информацию, сделать выписки (конспектирование узловых проблем), обработать их в соответствии с задачами практического занятия.
6. Обдумать и предложить свои выводы и мысли на основании полученной информации (предварительное осмысление).

7. Продумать развернутые законченные ответы на предложенные вопросы, предлагаемые творческие задания и контекстные задачи, опираясь на материал лекций, расширяя и дополняя его данными из учебника, дополнительной литературы, составить план ответа, выписать терминологию.

Видами заданий на практических занятиях:

- *для овладения знаниями*: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.

- *для закрепления и систематизации знаний*: работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей, ответы на контрольные вопросы, аналитическая обработка текста, подготовка мультимедиа сопровождения к защите рефератов, и др.

- *для формирования умений*: решение контекстных задач, подготовка к деловым играм, выполнение творческих заданий, анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

### **Работа с научной и учебной литературой**

Важнейшим средством информации, распространения знаний является книга. Работа с книгой состоит в том, чтобы облегчить специалистам возможность добывать из книги необходимые знания, отобрать нужную информацию наиболее эффективно и при возможно меньших затратах времени.

Приступая к изучению дисциплины необходимо внимательно просмотреть список основной и дополнительной литературы, определить круг поиска нужной информации. Если книг на одну тему несколько, то необходимо, прежде всего, просмотреть их, ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловием, аннотацией или введением, характером и стилем изложения материала. Выбор необходимой литературы и периодики осуществляется самостоятельно, так как даже опытный библиограф не в состоянии учесть индивидуальные интересы.

Обучающийся должен внимательно изучить электронные каталоги и картотеки. Лаконичные каталожные карточки несут богатую информацию: фамилия автора, название книги, его подзаголовок, научное учреждение, подготовившее издание, название издательства, год выхода книги, количество страниц. Обязательный справочный материал поможет вам в подборе необходимой литературы.

Изучение книги целесообразно начинать с предварительного знакомства с ней: просмотреть введение, оглавление, заключение, библиографию или список использованной литературы. Во введении или предисловии автор обычно формулирует задачи, которые ставятся в книге. Внимательно изучив оглавление, студент узнает общий план книги, содержание ее, а в научных трудах и основные мысли автора. К оглавлению полезно обращаться не только при предварительном знакомстве с книгой, но и в процессе повторного и выборочного чтения, завершения его.

После предварительного знакомства с книгой следует приступить к первому чтению, главная цель которого - понять содержание в целом. Это предварительное чтение - знакомство с книгой и выделение в ней всего того, что наиболее существенно и требует детальной проработки в другое время.

Следующим этапом является повторное чтение или чтение с проработкой материала - это критический разбор читаемого с целью глубокого проникновения в его сущность, конспектирования.

### **Рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации**

Формой итогового контроля знаний студентов по дисциплине является зачет.

Промежуточная аттестация, проводимая в форме зачета, служит формой проверки успешного усвоения учебного материала лекционных, практических и семинарских занятий, выполнения студентами лабораторных работ.

Результаты сдачи зачетов оцениваются в ведомостях отметкой «зачтено», «не зачтено». Промежуточная аттестация в форме зачета может проводиться как в конце семестра, так и по завершении изучения дисциплины (модуля), в соответствии с

графиком учебного процесса, действующим учебным планом по образовательной программе.

По результатам работы в семестре и текущего контроля успеваемости студент может получить:

- «Зачтено» - 55 баллов и выше (при условии выполнения всех мероприятий учебного плана);

- «Не зачтено» - менее 54 баллов.

Сдача зачета может добавить к балльно-рейтинговой оценке студентов до 10 баллов. При сдаче зачета к заработанным в течение семестра студентом баллам прибавляются баллы, полученные на зачете.

**11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства и информационных справочных систем (при необходимости).**

**11.1 Перечень лицензионного программного обеспечения**

ABBYY FineReader 12 Business 1 year

Microsoft Windows Server STDCORE All Lng License/ Software Assurance Pack

Academic OLV 16 Licenses Level E Additional Product Core Lic 1 Year

Microsoft SQL CAL All Lng License/ Software Assurance Pack Academic OLV

1 License Level E Enterprise Dvc CAL 1 Year Kaspersky Total Security Russian Edition.

Adobe Creative Cloud for teams – All Apps ALL (Adobe Creative Suite, Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe Muse, Adobe Dreamweaver, Adobe Bridge, Adobe Fireworks, Adobe Photoshop, Lightroom, Adobe Photoshop, Adobe Premiere Pro)

**11.2 Перечень свободно распространяемого программного обеспечения**

MY TestX

Notepad ++

**11.3 Перечень программного обеспечения отечественного производства**

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

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

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения лекционных занятий: ауд. № 160, площадь - 202,7 м <sup>2</sup>	Оснащение: специализированная мебель на 180 посадочных мест, персональный компьютер - 1 шт., проектор Sanyo PLS-XU10 - 1 шт., интерактивная доска SMART Board 690 - 1 шт., трибуна для лектора - 1 шт., микрофон - 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети "Интернет", выход в корпоративную сеть университета.
Учебные аудитории для проведения практических занятий: ауд. № 105, площадь - 45,5 м <sup>2</sup>	Оснащение: специализированная мебель на 30 посадочных мест, рабочие станции 12 шт., проектор Panasonic PT-LB55NTE - 1 шт., интерактивная доска SMART Board 690 - 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети "Интернет", доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета
ауд. № 109, площадь - 51,1 м <sup>2</sup>	Оснащение: специализированная мебель на 25 посадочных

	мест, рабочие станции 12 шт., проектор BENQ SP831 - 1 шт., интерактивная доска SMART Board 690 - 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети "Интернет", доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
Учебные аудитории для самостоятельной работы студентов:	
ауд. Читальный зал научной библиотеки, площадь - 177 м <sup>2</sup>	Оснащение: специализированная мебель на 100 посадочных мест, персональные компьютеры - 56 шт., телевизор - 1 шт., принтер - 1 шт., цветной принтер - 1 шт., копировальный аппарат - 1 шт., сканер - 1 шт., Wi-Fi оборудование, подключение к сети "Интернет", доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
ауд. № 173а, площадь - 31,9 м <sup>2</sup>	Оснащение: специализированная мебель на 12 посадочных мест, персональные компьютеры - 12 шт., интерактивная доска - 1 шт., проектор - 1 шт., классная доска - 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети "Интернет", доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций:	
ауд. № 106, площадь - 51,1 м <sup>2</sup>	Оснащение: специализированная мебель на 27 посадочных мест, рабочие станции 11 шт., проектор Epson EBX18 - 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети "Интернет", доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации:	
ауд. № 422, площадь - 65,1 м <sup>2</sup>	Оснащение: специализированная мебель на 29 посадочных мест, рабочие станции 29 шт., ЖК телевизор Samsung - 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети "Интернет", доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.

### 13. Особенности реализации дисциплины лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

#### а) для слабовидящих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;
- задания для выполнения на промежуточной аттестации зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;



- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

**в) для глухих и слабослышащих:**

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- промежуточная аттестация проводится в письменной форме;

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по желанию студента промежуточная аттестация может проводиться в письменной форме;

**д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):**

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента промежуточная аттестация проводится в устной форме.

Рабочая программа дисциплины «Ведение электронного документооборота в организациях» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.05 Бизнес-информатика и учебного плана по профилю/магистерской программе/специализации «Информационная бизнес-аналитика»

Автор (ы)

к.т.н., доцент, Рачков В.Е.

Рецензенты

к.т.н., доцент Трошков А.М.

д.э.н., профессор, Шуваев А.В.

Рабочая программа дисциплины «Ведение электронного документооборота в организациях» рассмотрена на заседании кафедры информационных систем протокол № 11 от 12 мая 2022 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.04.05 Бизнес-информатика.

Зав. кафедрой

к.т.н., доцент, Хабаров А.Н.

Рабочая программа дисциплины «Ведение электронного документооборота в организациях» рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии факультета экономического протокол № 9 от 19 мая 2022 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.04.05 Бизнес-информатика.

Руководитель ОП

к.э.н., доцент, Шматко С.Г.

**Аннотация рабочей программы дисциплины**  
**«Ведение электронного документооборота в организациях»**  
 по подготовке магистра по программе магистратуры  
 по направлению подготовки

38.04.05	Бизнес-информатика
код	Наименование направления подготовки
	Информационная бизнес-аналитика
	магистерская программа
<b>Форма обучения – Очная, заочная.</b>	
<b>Общая трудоемкость изучения дисциплины составляет 3 ЗЕТ, 108 час.</b>	
<b>Программой дисциплины предусмотрены следующие виды занятий</b>	<p><u>Очная форма обучения:</u> лекции – <u>12</u> ч., в том числе практическая подготовка - 12ч.; практические (лабораторные) занятия – <u>20</u> ч., в том числе практическая подготовка - 20 ч.; самостоятельная работа – <u>76</u> ч., в том числе практическая подготовка - 76ч.; контроль – ч.</p> <p><u>Заочная форма обучения:</u> лекции – <u>6</u> ч., в том числе практическая подготовка - 6 ч.; практические (лабораторные) занятия – <u>12</u> ч., в том числе практическая подготовка - 12 ч.; самостоятельная работа – <u>86</u> ч., в том числе практическая подготовка - 86 ч.; контроль – <u>4</u> ч.</p>
<b>Цель изучения дисциплины</b>	Целью освоения учебной дисциплины является формирование у студентов системного представления принципов организации и применения систем электронного документооборота в корпоративных информационных системах
<b>Место дисциплины в структуре ОП ВО</b>	Учебная дисциплина Б1.В.02 «Ведение электронного документооборота в организациях» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений программы магистратуры
<b>Компетенции и индикатор (ы) достижения компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины</b>	<p><b>Профессиональные компетенции (ПК):</b></p> <p>ПК-2 - Осуществляет разработку инструментов и методов проектирования бизнес-процессов заказчика</p> <p>ПК-2.1 - Разработка инструментов и методов сбора исходных данных у заказчика</p>
<b>Знания, умения и навыки, получаемые в процессе изучения дисциплины</b>	<p><b>Знания:</b></p> <p>- Знания: D/08.7 Зн.10 системы классификации и кодирования информации, в том числе присвоение кодов документам и элементам справочников (06.015); D/08.7 Зн.11 отраслевая нормативная техническая документация (06.015); D/08.7 Зн.18 методология ведения документооборота в организациях (06.015) - (ПК-2.1);</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>- Умения: решение практических задач в области документооборота организации с использованием современных программных средств - (ПК-2.1);</p> <p><b>Навыки:</b></p> <p>- Навыки: конфигурирование систем информационно-документационного обеспечения управления организации - (ПК-2.1);</p>

<b>Краткая характеристика учебной дисциплины (основные разделы и темы)</b>	Тема 1. Введение в системы электронного документооборота Тема 2. Процесс управления документами Тема 3. Проектирование документов в интересах межведомственного взаимодействия Тема 4. Корпоративные системы электронного документооборота Тема 5. Юридически значимый электронный документооборот
<b>Форма контроля</b>	<u>Очная форма обучения: семестр 3 – зачет</u> <u>Заочная форма обучения: курс 2 – зачет, контрольная работа</u>
<b>Автор(ы):</b>	доцент кафедры информационных систем, к.т.н., доцент, Рачков В.Е.