

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. Х.М. БЕРБЕКОВА (КБГУ)»**

Институт информатики, электроники и робототехники

Кафедра «Управление качеством»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ОПОП

Директор института

_____Исламова О.В.

_____Шогенов Б.В.

«_____» _____ 2024 г.

«_____» _____ 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Электронный документооборот»**

Направление подготовки
27.04.02 Управление качеством

Магистерская программа
Системы менеджмента качества

Квалификация (степень) выпускника
Магистр

Форма обучения
Очная, заочная

Нальчик 2024

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины части, формируемой участниками образовательных отношений, студентам направления 27.04.02 Управление качеством очной формы обучения в 3 семестре.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 27.04.02 «Управление качеством» (уровень магистратуры), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «11» августа 2020 г. № 947

Содержание

1	Цели и задачи освоения дисциплины.....	4
2	Место дисциплины в структуре ОПОП ВО.....	4
3	Требования к результатам освоения содержания дисциплины.....	4
4	Содержание и структура дисциплины (модуля).....	5
5	Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	
6	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	16
7	Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля).....	17
8	Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	18
9	Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	19

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Электронный документооборот» является получение знаний обучающимся о функциях современных систем электронного документооборота (далее – СЭД), о структуре функциональных компонентов СЭД, задачах СЭД, позиционировании СЭД и средств ее интеграции в современной ИТ структуре.

Задача изучения дисциплины – соединить управленческие знания с современными информационными технологиями при работе с электронными документами в процессе взаимодействия сотрудников внутри организации (фирмы)

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к блоку 1 учебного плана по направлению 27.04.02 «Управление качеством» и является дисциплиной по выбору студентов.

Дисциплина преподается посредством чтения лекций и проведения практических занятий.

3 Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих индикаторов достижения компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки:

ПКС-2.1 Формирует структуру системы документооборота менеджмента качества организации и координирует разработки документов, необходимых для ее функционирования;

ПКС-2.2 Разрабатывает и организует мероприятия по результатам государственного надзора, межведомственного и ведомственного контроля внедрения и соблюдения технических регламентов, стандартов и технических условий качества продукции (работ, услуг)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные понятия электронного документооборота, перечень систем электронного документооборота;

- основные принципы организации службы делопроизводства;

Уметь:

- разрабатывать документы в электронной форме для системы менеджмента качества предприятия

- распределять функции между подразделениями, участвующими в СЭД.

- Владеть навыками разработки и сопровождения документации СМК в электронной форме

- организаторскими навыками, позволяющими скоординировать работу коллектива для организации СЭД

4 Содержание и структура дисциплины (модуля)

4.1 Содержание разделов дисциплины

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Формируемая компетенция (часть)	Оценочные средства
1	2	3	4	5
1	Основные понятия электронного документооборота	Основные понятия и определения. Понятия документ, делопроизводство, документооборот, электронные тексты, электронный документ, электронный документооборот. Атрибуты документов. Типы документооборота. Регламент работы с документами	ПКС-2.1	Коллоквиум, тестирование, практическое занятие, вопросы на зачет
2	Организация работы с документами	Документооборот. Учет объема документооборота. Обработка документов (обработка входящих документов, обработка исходящих документов, обработка внутренних документов). Регистрация документов. Формы регистрации документов. Регистрация входящих документов. Регистрация исходящих и внутренних документов. Исполнение документов. Контроль за исполнением документов. Сроки	ПКС-2.2	Коллоквиум, тестирование, практическое занятие, вопросы на зачет
3	Внедрение системы электронного документооборота	Подготовительный этап. Обследование и оптимизация документооборота. Подготовка технического задания. Этап заключения договора. Подготовка инфраструктуры. Установка системы. Этап обучения. Опытная эксплуатация. Корректировка. Ввод в промышленную эксплуатацию.	ПКС-2.1	Коллоквиум, тестирование, практическое занятие, вопросы на зачет

4	Организация электронного документооборота	История внедрения СЭД. Правила делопроизводства. Требования к информационным системам электронного документооборота. Этапы работы с документами. Функции СЭД. Система маршрутизации. Юридическая значимость документа. Электронная подпись. Поисковые запросы. Положение о системе межведомственного электронного документооборота. ГОСТ «Системы электронного документооборота».	ПКС-2.1 ПКС-2.2	Коллоквиум, тестирование, практическое занятие, вопросы на зачет
---	---	---	--------------------	--

4.2 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов)

Вид работы	Трудоемкость дисциплины	
	3 семестр	ЗФО, 2 курс
Общая трудоемкость	108	108
Аудиторная (контактная) работа:	34	8
<i>Лекции (Л)</i>	17	4
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	17	4
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>		
Самостоятельная работа (СР)	65	96
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	-	-
Расчетно-графическое задание (РГЗ)	-	-
Реферат (Р)	4	16
Эссе (Э)	-	-
Самостоятельное изучение разделов	30	40
Контрольная работа (К)	-	-
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям,	31	40
Контроль	9	4
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)	зачет	зачет

4.3 Лабораторные работы

Лабораторные работы не предусмотрены рабочим учебным планом

4.4 Практические занятия (семинары)

№ занятия	Тема
1	Определение объема документооборота организации
2	Разработка маршрута движения документа.
3	Организация документооборота в программе Outlook
4	Работа с папкой Контакты
5	Слияние папки Контакты с документами Word
6	Создание шаблонов писем
7	Организация деловой переписки и оформление документов по сделке

4.5 Курсовой проект (курсовая работа)

Выполнение курсовой работы учебным планом не предусмотрено.

5 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости

Практические занятия:

За выполнение практических занятий студент может набрать 18 баллов (по 6 баллов в каждый рубежный промежуток).

1. От того, насколько успешно и оперативно осуществляется деятельность сотрудников по подготовке документов и ответов на письма, организации приема посетителей зависит эффективность работы предприятия.

Познакомимся с интерфейсом программы Outlook.

1. Запустите программу Outlook
2. Рассмотрите окно программы. Найдите группы рабочих папок.
3. Измените порядок расположения папок (перемещение с нажатой кнопкой мыши) или

- щелкните правой кнопкой мыши на любом ярлыке;
- расположите ярлыки в нужном порядке с помощью кнопок Вверх и Вниз.

4. Поменяйте настройки программы, для этого выберите Файл/Параметры и в появившемся окне нажмите Дополнительно и установите - При запуске открывать папку Задачи.

5. Теперь выберите пункт Почта и поменяйте фон для сообщений - нажмите кнопку Шрифты и бланки. На вкладке Личный бланк нажмите кнопку Тема и выберите понравившееся оформление.

6. Создайте подписи для личных сообщений - Личная и служебных сообщений – Служебная, для этого нажмите кнопку Подписи, на вкладке Электронная подпись нажмите кнопку Создать и введите имя для подписи. В поле Изменить подпись введите текст, который нужно включить в подпись, а затем отформатируйте его с помощью встроенных инструментов. Подписи могут содержать текст, изображения, логотип организации, изображение печати и рукописной подписи или вашу электронную визитную карточку, содержащую все вышеперечисленные элементы.

7. Выберите подпись, используемую по умолчанию из списка Новые сообщения. При желании вы можете выбрать другую подпись в списке ответ и пересылка. Загляните в настройки остальных папок и нажмите ОК.

8. Выбрать в меню навигации Почта. В этой группе расположены папки Входящие, Исходящие, Черновики, Отправленные.

9. Создать новую папку Личные в папке Входящие, вызвав на данной папке контекстное меню.

10. Создать папку Личные в папке Контакты.

11. Выберите в панели навигации Ярлыки, где можно сохранить ссылки на папки, которые часто используются в работе. Изначально в этой папке находится только ярлык к странице Outlook сегодня.

12. Добавьте в Ярлыки новую ссылку на папку Личные, для этого вызовите контекстное меню на папке Ярлыки и выберите Создать ярлык и в открывшемся окне выберите нужную папку.

13. Чтобы создать в папке Ярлыки группу ярлыков (например для папок с личной почтой) выберите Создать новую группу и замените название Новая группа на нужное, например Личная переписка.

14. Изучите содержимое страницы Outlook сегодня (или Мой файл Outlook). Она содержит сводную информацию о предстоящих делах: встречах, задачах, а также о наличии почты в основных почтовых папках. Каждая запись в папке выполнена в виде гиперссылки, щелчок на которой открывает соответствующий объект. При первом запуске программы эта страница, как и другие папки программы, пуста.

2. Организуем документооборот фирмы «ЭПОС», для этого изучим организационную структуру предприятия и сформулируем правила документооборота.

Организационная структура предприятия по подразделениям

Руководство: Директор – Иванов И.И. Зам.директора – Петров П.Е.	Юридический отдел: Юрист – Дичевский Д.И. Помощник – Янов В.Н.	Производственный отдел: Начальник отдела - Кудинов Р.О. Начальник цеха – Янов В.Н. Технолог - Кузнецов В.Ю.
--	---	---

Заложим следующие правила документооборота:

1. Производственный, Юридический отделы имеют собственные картотеки. Также имеется картотека предприятия.

2. Создано три кабинета:

- Кабинет предприятия при Картотеке предприятия. Владельцами кабинета являются должностные лица.

- Кабинет Производственного отдела при Картотеке Производственного отдела;
- Кабинет Юридического отдела при Картотеке Юридического отдела;

3. Владельцами двух последних кабинетов являются начальники соответствующих отделов.

4. Все документы, подлежащие регистрации, делятся на две группы: Входящие и Исходящие. В свою очередь документы группы Входящие делятся на две подгруппы.

- Служебная переписка
 - Переписка с гражданами
5. Документы группы Исходящие делятся на четыре подгруппы.
- Инициативные документы
 - Исходящие служебные
 - Приказы, распоряжения
 - Исходящие гражданские

6. Все подгруппы документов — номеробразующие, то есть нумерация новых документов осуществляется внутри каждой подгруппы. Приняты следующие правила присвоения документу регистрационного номера: регистрационный номер состоит из буквенного индекса и порядкового номера, разделенных дефисом. Буквенный индекс отражает принадлежность документа к одной из возможных шести подгрупп (Приказы, распоряжения Пр-7)

Пусть, Вы занимаете должность зам.директора.

1. Создайте в папке Почта необходимые папки, представленные в пункте 4.
2. Создайте в папке Контакты папки Эпос и Банк.
3. Создайте 10 контактов в папке Эпос, 3 контакта в папке Банк и 3 контакта в папке Личные.

Для этого откройте нужную папку и щелкните по кнопке Создать контакт на панели инструментов вкладки Главная. Откроется окно контакта.

4. Введите сведения о контакте в предлагаемые поля на вкладке Общие. Около некоторых полей расположены кнопки, которые позволяют ввести более подробную информацию. Например, щелкните по кнопке Полное имя и заполните поля в открывшемся окне. Фотографию контакта можно загрузить с помощью кнопки Добавление фотографии.

5. Перейдите на вкладку Подробности. Заполните дополнительные сведения о контакте. Если какие-то сведения вам неизвестны или не нужны, можно оставлять поля незаполненными.

6. После создания контакта на вкладке Действия в дальнейшем будут отражаться все действия, связанные с ним: телефонные звонки, отсылка сообщений и др.

7. Сведения в папке Контакты могут быть представлены по-разному, с помощью вкладки Главная и группы Текущее Представление рассмотрите все варианты.

8. Удалите один любой контакт и затем восстановите его из папки Удаленные.

9. Экспортируйте данные в файл с расширением .pst выбрав Файл/Открыть и экспортировать/Импорт(экспорт)/Экспорт в файл/Файл данных, чтобы потом использовать его для восстановления данных из «Личных папок» программы Microsoft Office Outlook на любом другом компьютере.

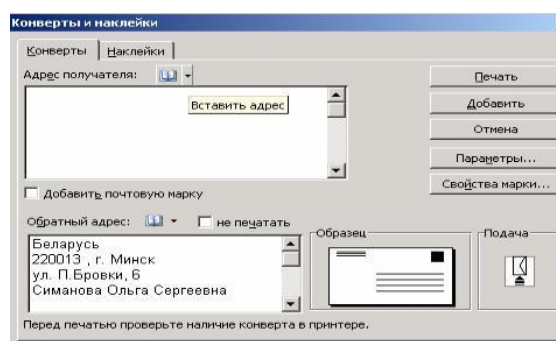
10. Удалите все контакты и восстановите их из файла данных.

3. При отсылке писем приходится вручную надписывать на конвертах адреса получателей, а также обратный адрес. В Microsoft Outlook эту работу можно выполнить автоматически, получив сведения из папки Контакты. Для этого используется режим Слияние с программной средой Microsoft Word.

Научитесь надписывать адреса на почтовых конвертах, используя слияние с папкой Контакты.

1. Создайте новый документ Word.
2. Выберите вкладку Рассылки и кнопку Конверты. Откроется окно Конверты и наклейки.
3. На вкладке Конверты расположены поля для вставки адреса получателя и обратного адреса. Над каждым полем расположена кнопка Вставить адрес.

4. Щелкните на кнопке Вставить адрес над полем адреса получателя и выберите в открывшемся окне адресной книги адресата.



5. Щелкните на кнопке Вставить адрес над полем обратного адреса. В открывшемся окне выберите фамилию директора или другого сотрудника вашего предприятия, от чьего имени посылается письмо. Отключите флажок Не печатать.

6. Задайте размер конверта, щелкнув на кнопке Параметры и выбрав в открывшемся окне нужное значение в списке Размер конверта.

7. Для просмотра надписи на конверте щелкните на кнопке Добавить в окне Конверты и наклейки.

8. Загрузите программу Outlook и в папку Контакты добавьте Руководителей банков «Восток» и «Алтай», а так же в новую папку Сотрудничество руководителя фирмы «Калина».

9. Создать в Word шаблон фирменного бланка письма вашей фирмы для использования в следующей ситуации:

Вам стало известно, что банки «Восток» и «Алтай», а также фирма «Калина» нуждаются в принципиально новой операционной системе с достаточно высоким уровнем безопасности и рассчитанной на работу в сети.

10. Необходимо составить письма руководителям с предложением о разработке ОС на основе созданного вами шаблона фирменного бланка письма и используя технологию слияния с контактами программы Outlook.

11. Для отправки писем из программы Word на вкладке Рассылки выберите команду Найти и объединить/Отправить электронные сообщения, в появившемся окне указать тему сообщения, формат – HTML и нажать ОК.

12. Откройте программу Outlook и просмотрите папку Исходящие.

4. Почтовые бланки

Программа Outlook позволяет разнообразить сообщения, предоставляя подготовленные почтовые бланки. Для просмотра списка предлагаемых бланков и их использования в сообщении На вкладке Главная выберите команду Создать элемент/Сообщение в формате/Другие бланки. На экране откроется диалоговое окно, в котором подберите устраивающий вас бланк и нажмите кнопку ОК.

Вы можете создать собственные бланки. Для этого:

- Откройте диалоговое окно Параметры, выбрав в меню Файл
- Выберите пункт Почта и кнопку Шрифты и бланки
- Установите необходимые параметры.

1. Создайте фирменный бланк для Письма.

5. При работе с электронной почтой порой возникает потребность отправлять однотипные сообщения, содержание которых не изменяется совсем или изменяется незначительно. Для упрощения подобных задач в MS Outlook удобно использовать шаблоны писем. Вы можете создать и сохранить сообщение в виде шаблона, а затем многократно его использовать. В шаблоне сообщения можно сохранить вложенные файлы, а также файл шаблона можно передать другим сотрудникам или выложить в общий доступ на сервере.

Для создания нового шаблона откройте новое письмо и введите нужное содержимое. По желанию можно заполнить поле «Тема» и прикрепить к письму файлы. Далее в окне сообщения нажмите Файл/Сохранить как , укажите имя файла и тип файла – Шаблон Outlook

Чтобы отправить электронное сообщение на основе шаблона в основном окне MS Outlook на вкладке Главная выбрать Создать элемент/ Другие элементы/Выбрать форму. В появившемся окне раскройте список и выберите пункт «Шаблоны в файловой системе» и укажите путь C:\Users\Студент\AppData\Roaming\Microsoft\Шаблоны*.oft

Выберите нужный шаблон и нажмите кнопку «Открыть».

Осталось только в открывшемся письме указать адреса получателей и можно отправлять письмо.

1. Создайте шаблон Приказа о приеме на работу в MS Outlook, ознакомившись с образцом.

Рейтинг №1

1. Ознакомиться с материалом по программным продуктам по системам электронного документооборота.

2. Провести сравнительный анализ программных продуктов и заполнить ниже приведенную таблицу:

Наименование программного продукта	Разработчик, его сайт, наличие демоверсии	Тип предприятия, для которого предназначена система	Стоимость	Функциональные модули программы	Функциональные возможности программы	Преимущества	Недостатки

Рейтинг №2

Разработать на рабочей станции с помощью текстового редактора MS WORD оформления реквизитов документов в электронном виде в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 (с использованием перечня реквизитов документов, требований к их оформлению и схемы их размещения на угловом бланке формата А4, представленных в электронном виде). Шаблон документов выбирается студентом самостоятельно по согласованию с преподавателем

Рейтинг №3

Деловая игра «Организация деловой переписки и оформление документов по сделке» Этапы проведения деловой игры:

1. Разработать фрагмент номенклатуры дел. Пользуясь «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», заполнить графу «Сроки хранения документов», приведя в этой же графе номер статьи Перечня, на основании которой установлен срок хранения.

2. Разработать нумерационный лист-шахматку для Дела «Переписка»

3. Обговорить с соседом по аудитории (как с потенциальным деловым партнером) содержание деловой сделки.

4. Поделиться с деловым партнером обязанности поставщика и покупателя товара.

5. Каждой стороне сделки разработать фирменный бланк и соответствующее деловое письмо в двух экземплярах (оригинал и отпуск): предложение совершить сделку и согласие на составление коммерческого договора.

6. Осуществить регистрацию исходящего делового письма, с использованием журнала регистрации, оставить у себя отпуск, сделав отметку о направлении в соответствующее Дело.

7. . Передать оригинал исходящего письма деловому партнеру.

8. Осуществить регистрацию письма делового партнера как входящего, записать в Журнал регистрации входящих писем, наложить резолюцию, заполнить регистрационно-контрольную карточку (РКК), отметить постановку документа на контроль, отметить за исполнителя факт исполнения документа, направить его в соответствующее Дело.

9. Разработать специальное коммерческое соглашение по сделке.

Тесты:

В рамках балльно-рейтинговых мероприятий студент трижды проходит тестирование. В зависимости от процента правильных ответов выставляется от 0 до 6 баллов. Образцы тестовых заданий, приведены ниже.

1. Аутентификация – это

предоставление доступа к определенным данным или операциям, при условии, что пользователь тот, за кого он себя выдает

+способность подтвердить личность пользователя

механизм разграничения доступа к данным и функциям системы

поиск и исследование математических методов преобразования информации

2. В объеме документооборота следует учитывать

все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени:

все входящие и исходящие документы за определенный период времени

+все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени

3. Главное правило организации документооборота – это ...

стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени

+оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени

стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами

4. Группы доступа необходимы ...

+для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом

для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы

в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие

5. Делегирование прав доступа необходимо ...

для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы

для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом

+в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие

6. Документооборот – это ...

процесс подписания и передачи документа в организации

движение документов в организации от руководителя к исполнителям

+сложный технологический процесс, который включает все операции по приему, передаче, составлению, согласованию, оформлению, удостоверению и отправке документов

технологический процесс архивного хранения документов

7. ... документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы

Внутренний

Входящий

Организационный

+Исходящий

8. Документопотоки по направлению делятся на ... потоки

входящие и уходящие
диагональные
+горизонтальные и вертикальные
параллельные и пересекающиеся

9. На базе продукта LotusNotes фирмы LotusDevelopmentCorporation разработана система

«OfficeMedia»
«Effect Office»
+«Босс-Референт»
«Optima Workflows»

10. Общепринятая методика подсчета документооборота предусматривает выражение его объема дробью, в числителе которой указывается количество ...

копий, а в знаменателе – количество всех документов организации
подлинников, а в знаменателе – количество всех документов организации
+подлинников, а в знаменателе – количество копий
копий, а в знаменателе – количество подлинников

11. Объем документооборота выражается ...

общим количеством документов, созданных в организации за определенный период времени

+общим количеством документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени

общим количеством документов, поступивших в организацию за определенный период времени

12. Основной структурной единицей форматированного документа при распознавании считается ...

+поле документа
реквизит документа
слово
предложение

13. Подготовка документа к сканированию включает в себя операции ...

предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации

сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование
+описание настройки системы и непосредственную подготовку документа

14. Под электронной цифровой подписью понимается ...

+реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи

средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах
реквизит электронного документа, предназначенный для организации надежного хранения и поиска документа

традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения

15. Получение изображения документа включает в себя операции ...

описание настройки системы и непосредственную подготовку документа
+сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование
предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку

распознанной информации

16. Процесс приведения чего-либо к единой системе, форме, единообразию –

это ...

стандартизация
+унификация
классификация

систематизация

17. Разработчиком системы «Евфрат Документооборот» является компания ...

+фирма «CognitiveTechnologies»

ЗАО «Электронные офисные системы»

АО «Ланит»

НТИЦ «Институт развития Москвы»

18. Разработчиком системы «Дело» является фирма ...

фирма «Cognitive Technologies»

АО «Ланит»

+ЗАО «Электронные офисные системы»

НТИЦ «Институт развития Москвы»

19. Распознавание предполагает выполнение следующих операций ...

описание настройки системы и непосредственную подготовку документа

+предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации

сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование

20. Системы класса «docflow» - это системы ...

автоматизации деловых процессов

интегрированные системы управления документооборотом

+автоматизации управления документооборотом

коллективной работы

21. Системы класса groupware– это системы ...

автоматизации управления документооборотом

+коллективной работы

автоматизации деловых процессов

интегрированные системы управления документооборотом

22. Системы класса «workflow» – это системы ...

системы коллективной работы

интегрированные системы управления документооборотом

+системы автоматизации деловых процессов

автоматизации управления документооборотом

23. Система DocsVision состоит из следующих модулей ...

+Делопроизводство и Управление процессами

Служебная корреспонденция. Решения и распоряжения. Письма граждан

Делопроизводство. Решения и распоряжения. Письма граждан

Управление процессами и Служебная корреспонденция

24 ... – это технология оптического распознавания печатных символов

+OCR (Optical Character Recognition)

ICR (Intelligent Character Recognition)

OMR (Optical Mark Recognition)

25 ... – это технология распознавания отдельных печатных символов, написанных от руки.

+ICR (Intelligent Character Recognition)

OCR (Optical Character Recognition)

OMR (Optical Mark Recognition)

26. ... – это технология распознавания отметок.

ICR (Intelligent Character Recognition)

OCR (Optical Character Recognition)

+OMR (Optical Mark Recognition)

Темы для рефератов

За подготовку и защиту реферата студент может набрать 6 баллов в семестр (по 2 балла за три контрольные рейтинговые точки). При подготовке реферата студент должен ознакомиться с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Необходимо составить аннотации к прочитанным литературным источникам. Структуру реферата студент определяет сам. Оценивание проводится с учетом количества обработанных литературных источников, качества оформления реферата, ответа на вопросы по реферату. Тему для реферата студент может предложить сам, либо выбрать из предложенных.

1. Системы электронного документооборота в РФ: состояние и перспективы
2. Системы управления организационными (бизнес) процессами в РФ: состояние и перспективы.
3. Системы моделирования организационных процессов: примеры применения.
4. Информатизация органов ГМУ РФ.
5. Интернет представительства органов федеральной власти и субъектов РФ
6. Системы интеллектуального анализа данных.
7. Геоинформационные системы. Перспективы в РФ.
8. Эффективный бумажный документооборот: управление документами, компактное хранение и сочетание с системами электронного документооборота по технологии «WALLER System-Registraturen».
9. Обеспечение электронного документооборота между органами государственной власти.
10. «Единое окно» для документооборота с государственными органами.
11. Зачем нам нужен стандарт ISO 15489, и как его можно использовать.
12. Инструменты для автоматизации создания, согласования и утверждения документов (на примере работы с договорами).
13. Организация электронного архива документов и управление нормативносправочной информацией в системах документооборота.
14. Офисные устройства по обработке конфиденциальной информации: новые возможности"
15. Проблемы реализации проектов внедрения систем электронного документооборота.
16. Проблемы создания систем защищенного документооборота.
17. Роль аутентификации в организации защиты документооборота при использовании открытых сетей связи.
18. Юридические проблемы электронного документооборота.

5.2. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проходит в форме зачета. Задание на зачет состоит из задачи и теоретического вопроса. На зачете студент может набрать максимум 30 баллов.

Вопросы к зачету

1. Понятие документа, документооборота и потока документов.
2. Цели внедрения электронного документооборота.
3. Тенденции развития систем электронного документооборота. Рынок СЭД.
4. Стандарты в области электронного документооборота (EDI).
5. Место СЭД в информационной системе предприятия.
6. Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота.

7. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.
8. Типы технологий электронного управления документами (ЭУД).
9. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление.
10. Специфика документа в СЭД. Сложные документы. Документ в делопроизводстве.
11. Документ в СЭД. Рождение. Становление. Публикация. Архивирование.
12. Поддержка жизненного цикла в различных СЭД. Хранилище атрибутов документов. Хранилище самих документов.
13. Концепции безбумажной технологии управления.
14. Типовые компоненты СЭД: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы.
15. Компоненты функциональности СЭД. Управление документами в хранилище. Поиск документов. Маршрутизация и контроль исполнения. Отчеты. Администрирование.
16. Методы сортировки документов в СЭД.
17. Основные функции СЭД. Типовые требования к СЭД.
18. Преимущества внедрения системы электронного документооборота.
19. Причины автоматизации. Выбор системы автоматизации.
20. Архивы электронных документов

6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

6.1 Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (компетенции)	Основные показатели оценки результатов	Оценочные средства
ПКС-2.2 Разрабатывает и организует мероприятия по результатам государственного надзора, межведомственного и ведомственного контроля внедрения и соблюдения технических регламентов, стандартов и технических условий качества продукции (работ, услуг);	<ul style="list-style-type: none"> - Знать основные принципы организации службы делопроизводства; - Уметь распределять функции между подразделениями, участвующими в СЭД. - Владеть организаторскими навыками, позволяющими скоординировать работу коллектива для организации СЭД; 	практическое занятие, тестирование, рейтинг, зачет
ПКС-2.1 Формирует структуру системы документооборота менеджмента качества организации и координирует разработки документов, необходимых для ее функционирования;	<ul style="list-style-type: none"> - Знать основные понятия электронного документооборота, перечень систем электронного документооборота; - Уметь разрабатывать документы в электронной форме для системы менеджмента качества предприятия - Владеть навыками разработки и сопровождения документации СМК в электронной форме. 	

6.2 Шкала оценивания планируемых результатов обучения

6.2.1 Текущий и рубежный контроль

В рамках текущего и рубежного контроля по дисциплине студент может набрать до 70 баллов

Семестр	Шкала оценивания			
	0-35 баллов	36-50 баллов	51-60 баллов	61-70 баллов
3	Частичное посещение аудиторных занятий. Неудовлетворительное выполнение практических работ. Плохая подготовка к балльно-рейтинговым мероприятиям. Студент не допускается к промежуточной аттестации	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Частичное выполнение и защита практических работ. Выполнение контрольных работ, тестовых заданий на оценки «удовлетворительно».	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита практических работ. Выполнение контрольных работ, тестовых заданий на оценки «хорошо».	Полное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита практических занятий. Выполнение контрольных работ, тестовых заданий на оценки «отлично».

6.2.2 Промежуточная аттестация

Оценка результатов освоения учебной дисциплины в 3 семестре проводится по следующей шкале, применяемой на зачете:

Семестр	Шкала оценивания	
	Не зачтено (36-60 баллов)	Зачтено (61-100 баллов)
3	Студент имеет 36-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачёте не ответил на теоретический вопрос и не решил задачу.	Студент имеет 36-45 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачете дал полный (частичный) ответ на теоретический вопрос и частично (полностью) выполнил практическое задание. Студент имеет 46-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачете дал полный ответ на один вопрос или выполнил практическое задание. Студенту, имеющему 61-70 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, выставляется отметка «зачтено» без сдачи зачёта.

7 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

1. Степанова Е.Н. Система электронного документооборота (облачное решение) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Степанова Е.Н.— Электрон. текстовые данные. —

Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 182 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73341.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2016.— 500 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2013.— 452 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083.html>.— ЭБС «IPRbooks»

7.2. Дополнительная литература

1. Басаков М.И. Документы и документооборот коммерческой организации /М.И. Басаков ; Изд.- Феникс, 2009. - 416 с.

2. Чернов В.Н. Системы электронного документооборота: учеб. пособие /В.Н. Чернов,- М.: РАГС, 2011. - 83 с.

7.3 Интернет ресурсы

<http://www.iprbookshop.ru> . - электронный библиотечный ресурс «Книгафонд»
<http://www.docflow.ru> - ресурс о системах электронного документооборота и различных нововведения в данной области.

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

7.4 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. <http://www.diss.rsl.ru> — ЭБД РГБ - Электронные версии полных текстов диссертаций и авторефератов из фонда Российской государственной библиотеки

2. <http://www.scopus.com> — Sciverse Scopus издательства «Эльзевир. Наука и технологии». Реферативная и аналитическая база данных

3. <http://elibrary.ru> – Электронная библиотека научных публикаций.

4. <http://polpred.com> – Обзор СМИ России и зарубежья. Полные тексты + аналитика из 600 изданий по 53 отраслям

5. <https://www.gost.ru/portal/gost/home/standarts> - Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии

6. <http://www.consultant.ru/> - справочно-правовая система Консультант Плюс

7.5 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий

— Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат. Вуз 4.0», Модуль поиска текстовых заимствований “Объединенная коллекция 2020»

— Система оптического распознавания текста SETERE OCR для РЭД ОС
Система оптического распознавания текста SETERE OCR для РЭД ОС

— Редактор изображений AliveColors Business

— Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition

— Пакет офисного программного обеспечения Р7-Офис.Профессиональный (Десктопная версия)

- Acrobat Pro DC for teams ALL Multiple Platforms Multi European Languages Team Licensing Subscription Renewal Acrobat Pro DC for teams ALL Multiple Platforms Multi European Languages Team Licensing Subscription Renewal
- Программный пакет внутриорганизационного интранет-портала DeskWork Enterprise
- Программа архиватор 7zip,
- Web Browser – Firefox.

8 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Занятия по дисциплине проводятся в специальных помещениях (аудиториях) для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия.

Практические занятия проводятся в компьютерном классе с современным компьютерным оборудованием, использующим в процессе обучения студентов программное обеспечение, прописанное в п. 7.5.

Для самостоятельной работы обучающихся имеются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

9 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

1. Альтернативная версия официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;
2. Для инвалидов с нарушениями зрения (слабовидящие, слепые)
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; наличие средств для усиления остаточного зрения, брайлевской компьютерной техники, видеоувеличителей, программ невидимого доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями зрения;
 - задания для выполнения на экзамене зачитываются ассистентом;
 - письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту обучающимся;
3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху (слабослышащие, глухие):
 - на зачете/экзамене 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);
 - зачет/экзамен проводится в письменной форме;
4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекты питания, туалетные и другие помещения университета, а также

пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

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

- по желанию студента экзамен проводится в устной форме.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.