

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Луганский государственный университет  
имени Владимира Даля»

Институт философии  
Кафедра русского языка и культуры речи

УТВЕРЖДАЮ

Директор института философии

И. П. Скляр

(подпись)

2023 года



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ»**

По направлению подготовки: 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)  
Профиль: «Управление документами в условиях цифровой экономики»

Лист согласования РПУД

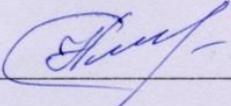
Рабочая программа учебной дисциплины «Организация работы с электронными документами» по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям). – 33 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Организация работы с электронными документами» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22.02.2018 № 124 (ред. от 08.02.2021); учебного плана по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), профиль «Управление документами в условиях цифровой экономики».

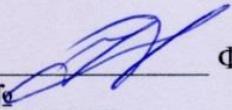
СОСТАВИТЕЛЬ:

Старший преподаватель кафедры русского языка и культуры речи, Лагода А. Ю.

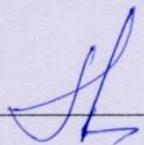
Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры русского языка и культуры речи «17» 04 2023 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой  
русского языка и культуры речи \_\_\_\_\_  Нередкова С. С.

Согласована (для обеспечивающей кафедры):

Заведующий кафедрой  
индустриально-педагогической подготовки \_\_\_\_\_  Фунтикова Н. В.  
Переутверждена: «  » \_\_\_\_\_ 20   г., протокол № \_\_\_\_\_

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института философии  
«20» 04 2023 г., протокол № 7.

Председатель учебно-методической комиссии  
института философии \_\_\_\_\_  С. А. Пидченко

## Структура и содержание дисциплины

### 1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Целью – является получение знаний, умений и навыков, обеспечивающих квалифицированную и высокоэффективную профессиональную деятельность в сфере организации современного документационного обеспечения управления с использованием электронных документов.

Задачи:

1. Изучить систему электронного документооборота.
2. Раскрыть основные требования государственных органов власти к организации электронного документооборота.
3. Овладеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.

### 2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Организация работы с электронными документами» входит в модуль профессиональных дисциплин учебного плана. Содержание дисциплины является основой для выполнения научно-исследовательской работы и прохождения практик.

### 3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Студенты, завершившие изучение дисциплины «Организация работы с электронными документами», должны

**знать:**

- основные нормативные и методические документы по документационному обеспечению управления и архивному делу;
- нормативные правовые акты и методические документы по обеспечению деятельности архивов, хранящих электронные документы;
- принципы формирования дел и проведения их научно-технической обработки,
- правила составления сопроводительной документации, описей дел, актов о выделении документов к уничтожению;
- правила составления и оформления документов по кадровым процессам;
- принципы формирования кадровой политики в организации.

**уметь:**

- анализировать организацию деятельности архивов электронных документов с целью соответствия нормативным правовым актам и методическим документам;
- классифицировать электронные документы по составу и видам,
- проводить экспертизу ценности электронных документов, оформлять ее результаты.

**владеть:**

- основными понятиями, применяемыми в работе с электронными документами и технологическими процессами упорядочения этих документов;

- навыками поиска, сбора, хранения, анализа, преобразования и передачи данных с использованием баз данных и сетевых компьютерных технологий.). Перечисленные результаты образования являются основой для формирования следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения основной образовательной программы (ОПОП ВО):

**универсальной:**

**УК – 1.** Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

**профессиональных:**

**ПК – 4.** Способен разрабатывать, обновлять программное и учебно-методическое обеспечение учебных предметов, курсов дисциплин(модулей), практик и планировать занятия.

**ПК – 5.** Способен организовывать контроль и оценку освоения образовательной программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП в процессе учебно-производственной деятельности.

**ПК – 8.** Способен выполнять работы (услуги), организовать их выполнение и контроль их качества в соответствии с требованиями нормативной и технической документации и нормами времени на выполнение соответствующих работ (в зависимости от реализуемой образовательной программы, преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины модуля)).

#### 4. Структура и содержание дисциплины

##### 4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
<b>Объем учебной дисциплины (всего)</b>	<b>108</b> <b>(3 зач. ед)</b>		<b>108</b> <b>(3 зач. ед)</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка дисциплины (всего)</b>	<b>72</b>		<b>16</b>
<b>в том числе:</b>			
Лекции	36		8
Семинарские занятия			
Практические занятия	36		8
Лабораторные работы	-		-
Курсовая работа (курсовой проект)	-		-
Другие формы и методы организации образовательного процесса ( <i>расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.</i> )	-		-
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<b>36</b>		<b>88</b>
Форма аттестации	зачёт		зачёт

## 4.2. Содержание разделов дисциплины

### Содержание дисциплины:

**Тема 1. Введение в дисциплину «Организация работы с электронными документами».** Нормативное обеспечение работы с электронными документами. Цель и задачи курса. Объект и предмет изучения. Общая характеристика курса, особенности его построения. Ключевые понятия курса. Понятие электронного документа. Терминология, используемая в системах электронного документооборота. Задачи систем электронного документооборота. Понятие документа, документопотока, документооборота. Преимущества и недостатки электронного документооборота.

**Тема 2. Нормативно-правовая база электронного документооборота в РФ.** Законодательное регулирование электронного документооборота в РФ на современном этапе. Нормативно-правовое регулирование электронного документооборота: Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон «Об электронной подписи» и т.д.

**Тема 3. Основные требования к системе электронного документооборота.** Понятие системы электронного документооборота. Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО). Цели автоматизации делопроизводства. Этапы развития СЭДО. Классы СЭДО. Классификация, функции СЭД.

### **Тема 4. Обзор основных систем электронного документооборота.**

1С: Документооборот. Директум. Elma. Дело. DocsVision. Globus Professional (Проминфосистемы). Евфрат.

**Тема 5. Электронная подпись.** Понятие электронной подписи. Виды, функции. Простая электронная подпись. Неквалифицированная электронная подпись. Усиленная квалифицированная электронная подпись.

### **Тема 6. Организация системы электронного документооборота.**

Работа с исходящими документами в системе электронного документооборота. Работа с входящими документами в системе электронного документооборота. Процедура контроля исполнения поручений. Метаданные документов. Создание электронных документов, ведение системы справочников, управление деловыми процессами. Поддержка процессов согласования и обработки документов, выдача заданий и контроль их исполнения, обеспечение взаимодействия между сотрудниками.

**Тема 7. Электронный документооборот в различных организациях.** Судопроизводство. ФСН. Бухгалтерия.

## 4.3. Лекции

№	Название темы	Объем часов
---	---------------	-------------

п/п		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Введение в дисциплину.	2		2
2	Терминология, используемая в системах электронного документооборота.	2		
3	Нормативно-правовая база электронного документооборота в РФ.	4		
4	Основные требования к системе электронного документооборота.	2		
5	Обзор основных систем электронного документооборота.	4		2
6	Электронная подпись.	4		
7	Неквалифицированная электронная подпись. Усиленная квалифицированная электронная подпись.	4		2
8	Организация системы электронного документооборота.	4		
9	Работа с входящими документами в системе электронного документооборота.	4		
10	Создание электронных документов, ведение системы справочников, управление деловыми процессами.	2		2
11	Электронный документооборот в различных организациях.	2		
12	Судопроизводство. ФСН. Бухгалтерия.	2		
<b>Итого:</b>		<b>36</b>		<b>8</b>

#### 4.4. Практические занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Принципы организации кадровой работы.	2		2
2	Работа кадровой службы по документированию приема на работу	2		
3	Работа кадровой службы по документированию перевода работника на другую работу	2		2
4	Работа кадровой службы по документированию направления работника в командировку	2		
5	Трудовая книжка. Правила заполнения и ведения трудовых книжек.	2		

6	Оформление сведений о награждении и поощрении. Составление и оформление личного дела работника	2		2
7	Правила выдачи и учета трудовых книжек. Правила составления и хранение личной карточки Т-2 Выдача дубликата и вкладыша	2		
8	Экспертиза ценности документов. Оформление дел и передача их на архивное хранение	2		2
9	Автоматизированные информационные технологии системы кадрового делопроизводства	2		
<b>Итого:</b>		<b>18</b>		<b>2</b>

#### 4.5. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Структура законодательной и нормативно-методической базы кадровой службы. Правила оформления кадровой документации с применением Трудового кодекса Российской Федерации.	подготовка конспектов и сообщений, выполнение творческих заданий, подготовка рефератов, выполнение тестов	4		8
2	Структура законодательной и нормативно-методической базы кадровой службы. Правила оформления кадровой документации с применением Трудового кодекса Российской Федерации.	подготовка конспектов и сообщений, выполнение творческих заданий, подготовка рефератов, выполнение тестов	4		8
3	Роль коллективного договора в организации. Стороны, содержание и структура коллективного договора. Взаимные обязательства работников и работодателей. Срок заключения коллективного договора.	подготовка конспектов и сообщений, выполнение творческих заданий, подготовка рефератов, выполнение тестов	4		8
4	Состав кадровой документации. Локальные нормативные акты: обязательные, рекомендательные, зависящие от специфики организации. Документация по личному составу: распорядительные документы; документы, подтверждающие трудовую	подготовка конспектов и сообщений, выполнение творческих заданий, подготовка рефератов, выполнение тестов	4		8

	<p>деятельность работников; информационно-расчетные документы; внутренняя служебная переписка; журналы (книги) учета и регистрации. Документальное закрепление структуры и штата предприятия.</p>				
5	<p>Структура и штатная численность организации. Назначение штатного расписания. Разработка, утверждение, унифицированная форма № Т-3. Внесение изменений в штатное расписание. Распространенные ошибки при составлении штатного расписания.</p>	<p>подготовка конспектов и сообщений, выполнение творческих заданий, подготовка рефератов, выполнение тестов</p>	4		8
6	<p>Методика разработки Положения о защите персональных данных работника. Ответственность за разглашение данных работника, конфиденциальной информации. Порядок обработки персональных да</p>	<p>подготовка конспектов и сообщений, выполнение творческих заданий, подготовка рефератов, выполнение тестов</p>	4		8
7	<p>Нормальное, сокращенное, неполное рабочее время. Учет рабочего времени работодателем. Работа в ночное время. Привлечение к сверхурочным работам, в выходные и праздничные дни. Установление режима ненормированного рабочего дня. Суммированный учет рабочего времени. Графики сменности. Гибкий график работы.</p>	<p>подготовка конспектов и сообщений, выполнение творческих заданий, подготовка рефератов, выполнение тестов</p>	5		8
8	<p>Кадровая документация организации. Трудовой договор в системе трудовых правоотношений и кадровая работа на предприятиях. Делопроизводство в кадровой службе предприятия. Требования к оформлению кадровых документ.</p>	<p>подготовка конспектов и сообщений, выполнение творческих заданий, подготовка рефератов, выполнение тестов</p>	4		8

9	Содержание высшего образования. Методы и формы проектирования содержания высшего образования.	подготовка конспектов и сообщений, выполнение творческих заданий, подготовка рефератов, выполнение тестов	4		8
10	Комплекс документов по оформлению поощрений работников. Комплекс документов по оформлению дисциплинарных взысканий.	подготовка конспектов и сообщений, выполнение творческих заданий, подготовка рефератов, выполнение тестов	4		8
11	Комплекс документов по оформлению служебных командировок.	подготовка конспектов и сообщений, выполнение творческих заданий, подготовка рефератов, выполнение тестов	4		4
12	Комплекс документов по оформлению увольнений	подготовка конспектов и сообщений, выполнение творческих заданий, подготовка рефератов, выполнение тестов	4		4
13	Номенклатура дел. Выдача и изъятие документов. Экспертиза ценности документов. Хранение документов. Оформление дел и передача их на архивное хранение. Формирование и хранение кадровых документов.	подготовка конспектов и сообщений, выполнение творческих заданий, подготовка рефератов, выполнение тестов	4		4
<b>Итого:</b>			<b>54</b>		<b>88</b>

#### 4.7. Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены

### 5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- традиционные объяснительно-иллюстративные технологии, которые обеспечивают доступность учебного материала для большинства студентов, системность, отработанность организационных форм и привычных методов, относительно малые затраты времени;

- технологии проблемного обучения, направленные на развитие познавательной активности, творческой самостоятельности студентов и предполагающие последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешение которых позволяет студентам активно усваивать знания (используются поисковые методы; постановка познавательных задач);

- технологии развивающего обучения, позволяющие ориентировать учебный процесс на потенциальные возможности студентов, их реализацию и развитие;

- технологии концентрированного обучения, суть которых состоит в создании максимально близкой к естественным психологическим особенностям человеческого восприятия структуры учебного процесса и которые дают возможность глубокого и системного изучения содержания учебных дисциплин за счет объединения занятий в тематические блоки;

- технологии модульного обучения, дающие возможность обеспечения гибкости процесса обучения, адаптации его к индивидуальным потребностям и особенностям обучающихся (применяются, как правило, при самостоятельном обучении студентов по индивидуальному учебному плану);

- технологии дифференцированного обучения, обеспечивающие возможность создания оптимальных условий для развития интересов и способностей студентов, в том числе и студентов с особыми образовательными потребностями, что позволяет реализовать в культурно-образовательном пространстве университета идею создания равных возможностей для получения образования

- технологии активного (контекстного) обучения, с помощью которых осуществляется моделирование предметного, проблемного и социального содержания будущей профессиональной деятельности студентов (используются активные и интерактивные методы обучения) и т.д.

Максимальная эффективность педагогического процесса достигается путем конструирования оптимального комплекса педагогических технологий и (или) их элементов на личностно-ориентированной, деятельностной, диалогической основе и использования необходимых современных средств обучения.

### **Формы контроля освоения дисциплины**

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем, ведущими лекционные и практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- контрольные вопросы и задания для практических занятий;

- контрольная работа;

- тестовые задания;

- устный доклад;

- мультимедийная презентация.

Фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся по данной дисциплине, помещаются в приложении к рабочей программе в соответствии с «Положением о фонде оценочных средств».

Форма аттестации по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного экзамена (включает в себя ответ на теоретические вопросы и практическое задание). Студенты, выполнившие 75% текущих и

контрольных мероприятий на «отлично», а остальные 25 % на «хорошо», имеют право на получение итоговой отличной оценки.

В зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку выставляются оценки по шкале, приведенной в таблице.

Шкала оценивания	Характеристика знания предмета и ответов
зачтено	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
не зачтено	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы

## **6. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины:**

### **а) основная литература:**

1. Алексеева, Т.В. Документационное обеспечение управления: учебник / Алексеева Т.В., Страхов О. А. – Москва: Университет "Синергия", 2020. – 132 с. - ISBN 978-5-4257-0402-3. – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785425704023.html>

2. Барихин, А. Б. Барихин А. Б. Делопроизводство и документооборот. Москва: Книжный мир, 2008. – 416 с. - ISBN 978-5-8041-0311-9. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785804103119.html>

3. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н.Куняев, А.С.Дёмушкин,

Т.В.Кондрашова, А.Г.Фабрично; под общ. ред. Н.Н.Куняева - Москва: Логос, 2017. – 500 с. (Новая университетская библиотека) - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987047118.html>

4. Казанцева, Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов: учебное пособие / Г. В. Казанцева. - 7-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2022. – 40 с. - ISBN 978-5-9765-0311-3. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976503113.html>

**б) дополнительная литература:**

1. Романов, Д. А. Правда об электронном документообороте / Романов Д.А., Ильина Т. Н., Логинова А.Ю. – Москва: ДМК Пресс, 2004. – 224 с. (Серия "БизнесПРО".) - ISBN 5-94074-171-1. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN5940741711.html>

2. Попов, С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере / Попов С. Л. – Москва: СОЛОН-ПРЕСС, 2013. - 424 с. - ISBN 978-5-91359-109-8. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785913591098.html>

3. Биллиг, В.А. Основы офисного программирования и язык VBA / Биллиг В.А. – Москва: Национальный Открытый Университет "ИНТУИТ", 2016. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL : [https://www.studentlibrary.ru/book/intuit\\_194.html](https://www.studentlibrary.ru/book/intuit_194.html)

4. Биллиг, В.А. Основы офисного программирования и документы Excel / Биллиг В. А. – Москва: Национальный Открытый Университет "ИНТУИТ", 2016. – Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : [https://www.studentlibrary.ru/book/intuit\\_192.html](https://www.studentlibrary.ru/book/intuit_192.html)

5. Куняев, Н. Н. Документоведение: учебник / Н.Н.Куняев, Д.Н.Уралов, А.Г.Фабрично; под ред. проф. Н. Н. Куняева. - Москва: Логос, 2012. - 352 с. (Новая университетская библиотека) - ISBN 978-5-98704-329-8. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987043298.html>

6. Казанцева, Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов: учебное пособие / Г. В. Казанцева. - 7-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2022. – 40 с. - ISBN 978-5-9765-0311-3. – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976503113.html>

7 Конфиденциальное делопроизводство и защищенный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].–

Электрон. текстовые данные.– М.: Логос, 2013.– 452 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083>

8 Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.– Электрон. текстовые данные.– М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.– 392 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497>

9 Терехова Л.А. Электронное правосудие [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Терехова Л.А.– Электрон. текстовые данные. – Омск: Омский государственный университет, 2013.– 107 с.– <http://www.iprbookshop.ru>

#### **г) Интернет-ресурсы:**

<http://archives.ru/> - Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)

<http://statistika.archives.ru/> - Федеральное Архивное Агенство

<https://data.gov.ru/> - Портал открытых данных Российской Федерации

<http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система «Консультант плюс»

<http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система «Гарант»

<http://www.edou.ru> - Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения

управления и архивного дела

<https://biblio-online.ru> - Электронное издательство Юрайт

<https://www.book.ru/> - Независимая электронно-библиотечная система

<http://miit.ru> – РУТ (МИИТ)

<http://ui-miit.ru/> - ЮИ РУТ (МИИТ)

#### **Электронные библиотечные системы и ресурсы**

Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

#### **Информационный ресурс библиотеки образовательной организации**

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

#### **Научные журналы**

Alma mater (Вестник высшей школы): научный журнал – <https://almavest.ru/>

Педагогика: научно-теоретический журнал Российской академии образования – <http://www.pedagogika-rao.ru/>

### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Освоение дисциплины «Педагогика высшей школы» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

<b>Функциональное назначение</b>	<b>Бесплатное программное обеспечение</b>	<b>Ссылки</b>
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	<a href="https://www.libreoffice.org/">https://www.libreoffice.org/</a> <a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice">https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice</a>
Операционная система	UBUNTU 19.04	<a href="https://ubuntu.com/">https://ubuntu.com/</a> <a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu">https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu</a>
Браузер	FirefoxMozilla	<a href="http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx">http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx</a>
Браузер	Opera	<a href="http://www.opera.com">http://www.opera.com</a>
Почтовый клиент	MozillaThunderbird	<a href="http://www.mozilla.org/ru/thunderbird">http://www.mozilla.org/ru/thunderbird</a>
Файл-менеджер	FarManager	<a href="http://www.farmanager.com/download.php">http://www.farmanager.com/download.php</a>
Архиватор	7Zip	<a href="http://www.7-zip.org/">http://www.7-zip.org/</a>
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	<a href="http://www.gimp.org/">http://www.gimp.org/</a> <a href="http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8">http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8</a> <a href="http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP">http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP</a>
Редактор PDF	PDFCreator	<a href="http://www.pdfforge.org/pdfcreator">http://www.pdfforge.org/pdfcreator</a>
Аудиоплеер	VLC	<a href="http://www.videolan.org/vlc/">http://www.videolan.org/vlc/</a>

**8. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине**

**Паспорт**

**фонда оценочных средств по учебной дисциплине  
«Организация работы с электронными документами»**

**Перечень компетенций,  
формируемых в результате освоения учебной дисциплины**

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Контролируемые темы учебной дисциплины, практики	Этапы формирования (семестр изучения)
1	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ	Тема 1. Введение в дисциплину.	6

		и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p>Тема 2. Терминология, используемая в системах электронного документооборота.</p> <p>Тема 3. Нормативно-правовая база электронного документооборота в РФ.</p> <p>Тема 4. Основные требования к системе электронного документооборота.</p> <p>Тема 5. Обзор основных систем электронного документооборота.</p> <p>Тема 6. Электронная подпись.</p> <p>Тема 7. Неквалифицированная электронная подпись. Усиленная квалифицированная электронная подпись.</p> <p>Тема 8. Организация системы электронного документооборота.</p> <p>Тема 9. Работа с входящими документами в системе электронного документооборота.</p> <p>Тема 10. Создание электронных документов, ведение системы справочников, управление деловыми процессами.</p> <p>Тема 11. Электронный документооборот в различных организациях.</p> <p>Тема 12. Судопроизводство. ФСН. Бухгалтерия.</p>	
2	ПК-4	Способен разрабатывать, обновлять программное учебно-методическое обеспечение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и планировать занятия	<p>Тема 1. Введение в дисциплину.</p> <p>Тема 2. Терминология, используемая в системах электронного документооборота.</p> <p>Тема 3. Нормативно-правовая база электронного документооборота в РФ.</p> <p>Тема 4. Основные требования к системе электронного документооборота.</p> <p>Тема 5. Обзор основных систем электронного документооборота.</p> <p>Тема 6. Электронная подпись.</p>	6

			<p>Тема 7. Неквалифицированная электронная подпись. Усиленная квалифицированная электронная подпись.</p> <p>Тема 8. Организация системы электронного документооборота.</p> <p>Тема 9. Работа с входящими документами в системе электронного документооборота.</p> <p>Тема 10. Создание электронных документов, ведение системы справочников, управление деловыми процессами.</p> <p>Тема 11. Электронный документооборот в различных организациях.</p> <p>Тема 12. Судопроизводство. ФСН. Бухгалтерия.</p>	
3	ПК-5	<p>Способен организовывать контроль и оценку освоения образовательной программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП в процессе учебно-производственной деятельности</p>	<p>Тема 1. Введение. Предмет, содержание и задачи курса</p> <p>Тема 2. Состав и характеристика кадровой службы</p> <p>Тема 3. Должностной и численный состав работников ОК</p> <p>Тема 4. Документирование кадровой деятельности</p> <p>Тема 5. Оформление и порядок прохождения документов при приеме и увольнении</p> <p>Тема 6. Порядок и виды наградений</p> <p>Тема 7. Работа с персональными данными в отделе кадров</p> <p>Тема 8. Нормативные акты, регламентирующие сохранность документов по личному составу</p> <p>Тема 9. Номенклатура дел ОК – основа группировки исполненных документов, систематизации и учета дел в ОК</p> <p>Тема 10. Работа с персональными данными в отделе кадров</p> <p>Тема 11. Общие требования к работодателю при обработке персональных данных работника</p>	6

			Тема 12. Перспективы развития кадрового делопроизводства	
3	ПК-8	Способен выполнять работы (услуги), организовывать их выполнение и контроль их качества в соответствии с требованиями нормативной и технической документации и нормами времени на выполнение соответствующих работ (в зависимости от реализуемой образовательной программы, преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля))	Тема 1. Введение в дисциплину. Тема 2. Терминология, используемая в системах электронного документооборота. Тема 3. Нормативно-правовая база электронного документооборота в РФ. Тема 4. Основные требования к системе электронного документооборота. Тема 5. Обзор основных систем электронного документооборота. Тема 6. Электронная подпись. Тема 7. Неквалифицированная электронная подпись. Усиленная квалифицированная электронная подпись. Тема 8. Организация системы электронного документооборота. Тема 9. Работа с входящими документами в системе электронного документооборота. Тема 10. Создание электронных документов, ведение системы справочников, управление деловыми процессами. Тема 11. Электронный документооборот в различных организациях. Тема 12. Судопроизводство. ФСН. Бухгалтерия.	6

**Показатели и критерии оценивания компетенций,  
описание шкал оценивания**

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Перечень планируемых результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1	УК-1	<p>УК- 1.1 Знает: основные источники и методы поиска информации, необходимой для решения поставленных задач, законы и формы логически правильного мышления, основы теории аргументации, сущность и основные принципы системного подхода</p> <p>УК-1.2 Умеет: осуществлять поиск информации для решения поставленных задач и критически ее анализировать; применять методы критического анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач; применять законы логики и основы теории аргументации при осуществлении критического анализа и синтеза информации,</p>	<p>Тема 1 Тема 2 Тема 3 Тема 4 Тема 5 Тема 6 Тема 7 Тема 8 Тема 9 Тема 10 Тема 11 Тема 12</p>	<p>Контрольные вопросы и задания для практических занятий; контрольная работа; тестовые задания; устный доклад; мультимедийная презентация.</p>

		<p>необходимой для решения поставленных задач; грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки; отличать факты от мнений, интерпретаций и оценок; применять методы системного подхода при решении поставленных задач</p> <p>УК-1.3 Владеет: методами системного и критического мышления</p>		
2.	ПК-4	<p>ПК-4.1 Знает: требования ФГОС, содержание примерных (типовых) программ; требования профессиональных стандартов по соответствующему виду профессиональной деятельности; требования и методические основы при разработке программно-методического обеспечения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик; современное состояние области знаний и (или) профессиональной деятельности, соответствующей преподаваемым учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам</p> <p>ПК-4.2 Умеет: анализировать учебно-методическое обеспечение учебных предметов,</p>	<p>Тема 1 Тема 2 Тема 3 Тема 4 Тема 5 Тема 6 Тема 7 Тема 8 Тема 9 Тема 10 Тема 11 Тема 12</p>	<p>Контрольные вопросы и задания для практических занятий; контрольная работа; тестовые задания; устный доклад; мультимедийная презентация.</p>

		<p>курсов, дисциплин (модулей), практик</p> <p>ПК-4.3 Владеет: навыками разработки и обновления программного и учебно-методического обеспечения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик; заданий для самостоятельной работы</p>		
3	ПК-5	<p>ПК-5.1 Знает: нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации, регламентирующие процедуры оценки освоения обучающимися образовательной программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП в процессе учебно-производственной деятельности; современные подходы, методы и инструментарий мониторинга и оценки качества реализации программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, анализа занятий</p> <p>ПК-5.2 Умеет: планировать и проводить мониторинг и оценку качества реализации программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик; планировать систему корректирующих и предупреждающих действий; анализировать состояние, планировать и организовывать методическую деятельность в образовательной организации</p> <p>ПК-5.3 Владеет: приемами и методами контроля</p>	<p>Тема 1</p> <p>Тема 2</p> <p>Тема 3</p> <p>Тема 4</p> <p>Тема 5</p> <p>Тема 6</p> <p>Тема 7</p> <p>Тема 8</p> <p>Тема 9</p> <p>Тема 10</p> <p>Тема 11</p> <p>Тема 12</p>	<p>Контрольные вопросы и задания для практических занятий;</p> <p>контрольная работа;</p> <p>тестовые задания;</p> <p>устный доклад;</p> <p>мультимедийная презентация.</p>

		учебной и учебно-производственной деятельности обучающихся по освоению программ профессионального обучения и(или) программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих; организовывать или проводить контроль и оценку учебной и(или) производственной практики (практического обучения)		
4	ПК-8	<p>ПК- 8.1 Знает: современные отраслевые технологии, обеспечивающие решение профессиональных задач, выполнение трудовых функций, технологических операций (по профилю подготовки)</p> <p>ПК-8.2 Умеет: использовать современные отраслевые технологии, обеспечивающие решение профессиональных задач, выполнение трудовых функций, технологических операций (по профилю подготовки) в процессе профессионального обучения по программам СПО и (или) ДПП</p> <p>ПК-8.3 Владеет: навыками использования современных отраслевых технологий, обеспечивающие решение профессиональных задач, выполняющие трудовые функции, технологические операции (по профилю подготовки) в процессе профессионального обучения по программам СПО и (или) ДПП</p>	<p>Тема 1</p> <p>Тема 2</p> <p>Тема 3</p> <p>Тема 4</p> <p>Тема 5</p> <p>Тема 6</p> <p>Тема 7</p> <p>Тема 8</p> <p>Тема 9</p> <p>Тема 10</p> <p>Тема 11</p> <p>Тема 12</p>	<p>Контрольные вопросы и задания для практических занятий;</p> <p>контрольная работа;</p> <p>тестовые задания;</p> <p>устный доклад;</p> <p>мультимедийная презентация.</p>

**Фонды оценочных средств по дисциплине  
«Организация работы с электронными документами»**

### **Контрольные вопросы и задания для практических занятий**

1. Понятие документа, документопотока, документооборота.
2. Понятие Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ).
3. Понятие системы электронного документооборота.
4. Содержание процедур получения и передачи входящих и исходящих потоков документов.
5. Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов.
6. Содержание контрольной карточки и методики ведения справочной картотеки.
7. Законодательное регулирование электронного документооборота в РФ на современном этапе.
8. Нормативно-правовое регулирование электронного документооборота: Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».
9. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
10. Федеральный закон «Об электронной подписи» и т.д.
11. Цели автоматизации делопроизводства.
12. Этапы развития СЭДО. Классы СЭДО. Классификация, функции СЭД.
- 13.1С: Документооборот. Директум. Elma. Дело. DocsVision. Globus Professional (Проминфосистемы). Евфрат.
14. Электронная подпись, процедура её оформления физлицом.
15. Процедура контроля исполнения поручений.
16. Метаданные документов. Создание электронных документов, ведение системы справочников, управление деловыми процессами.
17. Поддержка процессов согласования и обработки документов, выдача заданий и контроль их исполнения, обеспечение взаимодействия между сотрудниками.
18. В состав непосредственных участников электронного документооборота в организации входят.
19. К внешнему электронному документообороту относится.
20. Этапы работ по созданию электронного архива документов.
21. Возможные форматы файлов документов в электронном архиве.
22. Единство форматов документов в электронном архиве.
23. Преимущества электронного архива.
24. Создание и адресация распорядительных документов в электронном виде.
25. Основные требования информационной безопасности при создании и распространении электронных документов

### **Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Контрольные вопросы и задания для практических занятий»**

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
---------------------------------------	---------------------

5	Ответ (сообщение) представлен(о) на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Ответ (сообщение) представлен(о) на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Ответ (сообщение) представлен(о) на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Ответ (сообщение) представлен(о) на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

### **Контрольная работа**

#### **Примерные задания контрольной работы по дисциплине «Организация работы с электронными документами»**

Задание 1.

Дайте развёрнутый ответ на вопрос:

Процессно-ориентированные системы электронного документооборота.

Задание 2.

Составьте графическую схему: Система контроля кадрового документооборота на предприятии.

Задание 3.

Заполните бланк личной карточки сотрудника на себя (форма Т-2).

Задание 4.

Составьте должностную инструкцию на должность менеджера по персоналу.

Задание 5.

Перечислите все виды распорядительных документов.

#### **Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Контрольная работа»**

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

### **Тестовые задания**

1. Что является объектом изучения учебной дисциплины электронное делопроизводство?:

- а) документ и технология работы с ним;
- б) законы и иные нормативно-правовые акты;
- в) электронные базы данных;
- г) типовые формы договоров.

2. Какое определение Делопроизводства является верным?:

- а) это совокупность правовых норм, регулирующая отношения в сфере создания документов;
- б) это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
- в) это основные идеи и руководящие начала в сфере документооборота;
- г) это способы и методы создания и использования документов в правовой сфере.

3. Что в себя не включает электронное делопроизводство?:

- а) обеспечение своевременного и правильного создания документов;
- б) организация работы с документами;
- в) хранение систематизирование и подготовка документов для сдачи в архив;
- г) порядок передачи документов из одного органа власти в другой.

4. Выберите правильное определение понятия «документирование»:

- а) это создание первичных документов;
- б) это способы исправления ошибок в документах;
- в) это запись информации на различные носители по установленным правилам;
- г) совокупность правил хранения и использования документов.

5. Что можно отнести к механическим способам фиксации средств документирования?:

- а) карандаш и ручка;
- б) пишущие машинки;
- в) диктофон;
- г) персональный компьютер.

6. Выберите верный вариант перечисления составляющих документа:

- а) физическая составляющая документа, форма составления, активизация определенной деятельности;
- б) форма составления, активизация деятельности, конечный результат деятельности;
- в) физическая составляющая, грамматическая составляющая, форма составления;
- г) нет правильного ответа.

8. Документ – это ...:

а) нормативно-правовой акт органов власти;

б) специфическая правовая категория, выработанная многовековой практикой как средство закрепления правоотношений и удостоверения юридических фактов;

в) правоустанавливающий фактор сделки, наделяющей стороны правами и обязанностями;

г) средство возложения обязанностей по правилам субординации.

9. Как правильно следует называть документы, функционирующие в сфере управления?:

а) административно-хозяйственные;

б) организационно-распорядительные;

в) судебно-деликтные;

г) управленческие.

10. Выберите верный перечень организационных документов предприятия:

а) устав, учредительный договор, правила ВТР, штатное расписание, должностные инструкции, структура и штатная численность;

б) устав, приказы по предприятию, распоряжения, решения;

в) устав, трудовой договор, трудовой контракт, приказы;

г) устав, акты местного самоуправления, трудовой договор, штатное расписание.

11. Что не относится к числу финансово-бухгалтерских документов?:

а) главная книга предприятия;

б) счета прибылей и убытков;

в) акт инвентаризации;

г) докладные.

12. Какой нормативно-правовой акт регулирует обращение документов в информационной сфере?:

а) ФЗ «Об ЭЦП»;

б) ФЗ «Об бухгалтерской учете»;

в) ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;

г) ФЗ «О местном самоуправлении в РФ».

13. Система документации – это ...:

а) совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определенной сфере деятельности;

б) совокупность актов органов власти;

в) ведение дела по правилам ГОСТа;

г) правила ведения отдельных форм документов.

14. Что такое формуляр документа?:

а) это бланк документа;

- б) это унифицированные формы документов;
- в) это специальная бумага;
- г) это совокупность реквизитов, содержащихся в документе.

15. Какая система документации не входит в УСД?:

- а) банковской документации;
- б) отчетно-статистической документации;
- в) судебной документации;
- г) документации Пенсионного фонда России.

16. Текст – это ...:

а) главный реквизит, ради которого составляется и оформляется весь документ;

- б) вторичный реквизит документа, не являющийся обязательным;
- в) реквизит документа, позволяющий пользоваться документом;
- г) реквизит, позволяющий двояко понимать документ.

17. Что представляет собой протокол?:

а) это документ, определяющий статику правоотношений;

б) это акт, дающий заключение на тот или иной вопрос;

в) это документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях;

г) это закрепленные на бумажном носителе правила пользования определенными средствами.

18. Использование всех необходимых реквизитов в документе позволяет говорить о том, что:

- а) документ обладает юридической силой;
- б) документ может быть отправлен в архив;
- в) документ переполнен с точки зрения его содержания;
- г) необходимо пересмотреть содержание документа.

19. Что является основанием для унификации документа?:

- а) нежелание руководителя самостоятельно составлять документ;
- б) появление большого числа однотипных документов;
- в) отсутствие смыслового содержания в ряде документов;
- г) обязательность унификации по ГОСТу.

20. В компьютерных программах, предназначенных для набора и оформления текстов,

типовые формы документов, называются:

- а) имейл;
- б) апдейт;
- в) шаблоны;
- г) архиватор.

21. Где - в письме указывается на наличие приложений?:

- 1) под исходящим номером;
- 2) после текста письма;

- 3) после подписи;
- 4) на отдельном листе.

22. С какой целью осуществляется индексирование документов?:

- 1) организации доставки;
- 2) организации поиска;
- 3) передачи руководству;
- 4) ускорению рассмотрения документа.

23. Что определяется понятием «юридическая сила документа»?:

- 1) бесспорность и обязательность документа;
- 2) бесспорность и авторитетность, основанную на законодательстве;
- 3) официальность, достоверность и объективность;
- 4) все предложенные ответы верны.

24. Что не входит в состав заголовка номенклатуры дел?:

- 1) даты;
- 2) краткое содержание документа;
- 3) название вида дела;
- 4) примечание к документу.

25. Набор реквизитов официального письменного документа,

расположенных в

определенной последовательности, составляет:

- 1) шаблон документа;
- 2) форма документа;
- 3) формуляр документа;
- 4) вид документа.

26. Что гарантирует «гарантийное письмо»?:

- 1) своевременную доставку;
- 2) отсутствие грамматических ошибок;
- 3) оплату и качество товара;
- 4) все сразу.

27. По способу изложения текста не существует документов:

- 1) трафаретных;
- 2) типовых;
- 3) анкетных;
- 4) индивидуальных.

28. Приведение каких-либо объектов к единой системе, форме, единообразию и сокращение исходного множества этих объектов – это:

- 1) систематизация;
- 2) унификация;
- 3) стандартизация;
- 4) классификация.

29. Такие реквизиты как наименование организации, регистрационный номер документа,

дата, гриф утверждения, текст, подпись, гриф согласования, оттиск печати относятся к группе:

- 1) реквизиты бланка и ограничительные отметки;
- 2) реквизиты, отображающие обработку и движение документа;
- 3) реквизиты, определяющие юридическую силу документа;
- 4) не входят ни в одну из указанных групп.

30. Способ размещения реквизитов, при котором каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов:

- 1) угловой;
- 2) центрированный;
- 3) флаговый;
- 4) продольный.

### **Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Тестовые задания»**

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% тестов)
4	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% тестов)
3	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% тестов)
2	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% тестов)

### **Устный доклад**

1. Организация электронного кадрового делопроизводства на предприятии.
2. Документирование трудовых правоотношений и система её автоматизации.
3. Преимущества электронного документа по сравнению с физическим оригиналом.
4. Требования международных и российских стандартов к оформлению электронных документов.
5. Программное обеспечение и технологии создания электронных документов требования к базе электронного архива.
6. Информационно-поисковые системы по электронным документам. Критерии поиска.
7. Подготовка каталогов и справочников по электронным документам.
8. Электронный документ и подготовка архивных справок, выписок и копий по запросам.

9. Работа пользователей с электронными документами и читальном зале. Сетевой доступ к электронным документам.
10. Принципы и условия размещения электронных документов для открытого Доступа.
11. Организация работы с электронными документами в США.
12. Организация работы с электронными документами в странах Европы.
13. Сравнительный анализ создания и использования электронных документов в зарубежных странах и России.

**Критерии и шкала оценивания по оценочному средству  
«Устный доклад»**

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
<b>5 - Отлично</b>	Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, заявленная тема полностью раскрыта, рассмотрение дискуссионных вопросов по проблеме, сопоставлены различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, научность языка изложения, логичность и последовательность в изложении материала, количество исследованной литературы, в том числе новейших источников по проблеме, четкость выводов, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям.
<b>4 - Хорошо</b>	Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, научность языка изложения, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, отсутствуют новейшие литературные источники по проблеме, при оформлении работы имеются недочеты.
<b>3- Удовлетворительно</b>	Соответствие целям и задачам дисциплины, содержание работы не в полной мере соответствует заявленной теме, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, использовано небольшое количество научных источников, нарушена логичность и последовательность в изложении материала, при оформлении работы имеются недочеты.
<b>2- Неудовлетворительно</b>	Работа не соответствует целям и задачам дисциплины, содержание работы не соответствует заявленной теме, содержание работы изложено не научным стилем.

**Мультимедийная презентация**

1. Внедрение электронного документооборота
2. Выбор подходящей системы электронного документооборота для организации.
3. Прием электронных документов в архив организации
4. Обеспечение сохранности принятых электронных документов в соответствии с установленными требованиями.
5. Организацию учета электронных документов.

6. Организацию использования электронных документов (создания фонда пользования).
7. Системы управления информацией.
8. Поддержка процессов согласования и обработки документов, выдача заданий и контроль их исполнения, обеспечение взаимодействия между сотрудниками.
9. Преимущества и недостатки электронного документооборота.
10. Этапы развития СЭДО. Классы СЭДО. Классификация, функции СЭД.

### **Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Презентация»**

Шкала оценивания	Характеристика знания предмета и ответов
отлично (5)	выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и, по существу, излагает его, умеет применять полученные знания на практике, не допускает в ответе неточности
хорошо (4)	выставляется обучающемуся, если он показал фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами учебной программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации;
удовлетворительно (3)	выставляется обучающемуся, если он не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания на практике
неудовлетворительно (2)	выставляется обучающемуся, если не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от демонстрации.

### **Зачёт**

1. Электронный документ и электронная документация.
2. Особенности электронных документов
3. Электронное делопроизводство
4. Принципы управления электронными документами
5. Преимущества перехода к безбумажной технологии
6. Электронное документирование. Создание электронных документов
7. Метаданные документов

8. Юридическая сила электронного документа
9. Электронная цифровая подпись
10. Способы подтверждения аутентичности (подлинности) электронного документа
11. Нормативная база электронного документооборота
12. Электронный документооборот
13. Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов
14. Автоматизация документационного обеспечения управления в 70-80е гг.
15. Автоматизация документационного обеспечения управления в 90е гг.
16. Современные условия и предпосылки разработки автоматизированных систем управления документацией
17. Информационные технологии обработки информации
18. Информационные технологии передачи и обмена информации
19. Базы данных
20. Система управления электронными документами (СУЭД). Современные комплексные СУЭД
21. Классификация и характеристика СУЭД
22. Проблемы сравнения, выбора и оценки СУЭД
23. Организация хранения электронных документов
24. Экспертиза ценности электронных документов и комплектование архива. организации электронными документами
25. Обеспечение сохранности электронных документов в архиве
26. Учет электронных документов в архиве
27. Использование электронных документов архива
28. Автоматизация хранения электронных документов. Электронные архивы.

### **Критерии и шкала оценивания к промежуточной аттестации «Экзамен»**

Шкала оценивания	Характеристика знания предмета и ответов
Зачтено	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30%

	ошибок в излагаемых ответах.
Не зачтено	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.

### Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений с указанием страниц	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись  (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)
1.			
2.			
3.			
4.			