

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
П. П. Скляр
(подпись)
_____ 2023 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**«СИСТЕМА МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА»**

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

Лист согласования РПУД

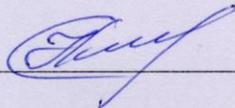
Рабочая программа учебной дисциплины «Система межведомственного электронного документооборота» по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям). – 29 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Система межведомственного электронного документооборота» 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».

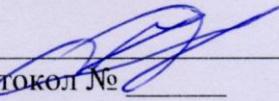
СОСТАВИТЕЛЬ:

доцент кафедры русского языка и культуры речи, канд. филол. наук, доцент Будивская Л. П.

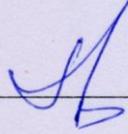
Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры русского языка и культуры речи «17» 04 2023 г., протокол № 9

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 освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Система межведомственного электронного документооборота» является изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информатизации ДООУ в контексте межведомственного электронного документооборота; освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний об организации системы межведомственного документооборота.

Задачи:

Разработка и внедрение локальных нормативных актов по ДООУ организацией.

Организация документооборота в организации.

Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО.

Дисциплина входит в модуль профессиональных дисциплин обязательной части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки (специальности) 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), профиль: Управление документами в условиях цифровой экономики.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знания состава, назначения и основных характеристик компонентов информационных систем; функциональных возможностей систем электронного документооборота для построения документооборота; особенности организации работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами в системах электронного документооборота;

умения формулировать задачи по разработке потребительских требований к автоматизированным системам обработки и хранения электронных документов; практически выполнять технологические операции по защите и обработке документов в системах электронного документооборота; работать с системами электронного документооборота в информационной сети Интернет;

навыки применять на практике способы и методы проведения исследования документооборота предприятия; подготовки технической документации по проектам внедрения электронного документооборота на предприятии; применения программных и технических средств для оформления результатов исследования документооборота предприятия; анализа и моделирования процессов обработки документов на предприятии.

Основывается на базе дисциплин: русский язык в сфере профессиональной коммуникации, введение в документоведение, деловые коммуникации, организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя, нормы правописания в управленческих документах,

документоведение, кадровое делопроизводство, деловая корреспонденция, организация работы с электронными документами. Является основой для изучения следующих дисциплин: организация и технология документного обеспечения управления, документирование деятельности негосударственного предприятия, организация работы с обращениями граждан.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Перечень планируемых результатов
<p>УК - 1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>УК-1.1 Находит основные источники и методы поиска информации, необходимой для решения поставленных задач; УК-1.2 Осуществляет поиск информации для решения поставленных задач и критически ее анализировать; применять методы критического анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач; УК-1.3 Применяет методы системного подхода при решении поставленных задач</p>	<p>знать: законы и формы логически правильного мышления, основы теории аргументации, сущность и основные принципы системного подхода; уметь: применять законы логики и основы теории аргументации при осуществлении критического анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач; грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки; отличать факты от мнений, интерпретаций и оценок; владеть: методами системного и критического мышления;</p>
<p>ПК-5. Способен организовывать контроль и оценку освоения образовательной программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП в процессе учебно-производственной деятельности</p>	<p>ПК-5.1 Применяет 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; ПК-5.2 Планирует и проводит мониторинг и оценку качества реализации программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик; ПК-5.3 Организует или проводит контроль и оценку учебной и(или) производственной практики</p>	<p>знать: современные подходы, методы и инструментарий мониторинга и оценки качества реализации программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, анализа занятий; уметь: планировать систему корректирующих и предупреждающих действий; анализировать состояние, планировать и организовывать методическую деятельность в образовательной организации; владеть: приемами и методами контроля учебной и учебно-производственной деятельности обучающихся по освоению программ профессионального обучения и(или) программ подготовки</p>

	(практического обучения)	квалифицированных рабочих, служащих;
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	ПК-8.1 Выполняет трудовые функции, технологические операции ПК-8.2 Использует современные отраслевые технологии, обеспечивающие решение профессиональных задач, ПК-8.3 использует современные отраслевые технологии, обеспечивающие решение профессиональных задач, выполняющие трудовые функции, технологические операции в процессе профессионального обучения по программам СПО и (или) ДПП	знать: современные отраслевые технологии, обеспечивающие решение профессиональных задач; уметь: выполнять трудовые функции, технологические операции в процессе профессионального обучения по программам СПО и (или) ДПП; владеть: современными технологиями, обеспечивающие решение профессиональных задач, выполняющие трудовые функции, технологические операции в процессе профессионального обучения по программам профессионального обучения и(или) программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

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
Общая учебная нагрузка (всего)	108 (3 зач. ед)		108 (3 зач. ед)
Обязательная контактная работа (всего) в том числе:	44		
Лекции	36		6
Семинарские занятия	-		
Практические занятия	18		4
Лабораторные работы	-		
Курсовая работа (курсовой проект)	-		
Другие формы и методы организации образовательного процесса (<i>расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.</i>)	-		
Самостоятельная работа студента (всего)	64		98
Форма аттестации	экзамен		экзамен

4.2. Содержание разделов дисциплины

Семестр 7

Тема 1. Назначение и принципы организации МЭД

Назначение системы МЭД.

Цели и задачи создания МЭД

Объективные предпосылки организации межведомственного электронного документооборота.

Основные принципы построения МЭД.

Государственный заказчик и оператор единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Участники МЭД.

Виды информации в МЭД. Классификаторы МЭД.

Тема 2. Нормативно-правовая база МЭД

Нормативно-правовая база организации электронного документооборота и межведомственного электронного взаимодействия:

Постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота», Постановление Правительства РФ от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», Приказ Минкомсвязи России от 2 сентября 2011 г. № 221 «Об утверждении требования к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти», учитывающие в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения; распоряжение от 12 февраля 2011 г. № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности».

Тема 3. Техничко-технологическая инфраструктура МЭД

Элементы технико-технологической инфраструктуры МЭД.

Технические средства головного узла. Функции головного узла. Технические средства участника МЭД.

Основные функции узлов участников МЭД.

Распределение функций в системе МЭД: функции организатора, функции участника.

Организация поддержания технико-технологической инфраструктуры в работоспособном состоянии.

Тема 4. Организация взаимодействия в системе МЭД

Ведение служебной переписки между участниками МЭД.

Обмен электронными сообщениями в системе. Каналы связи.

Структура электронного сообщения в МЭД.

Форматы файлов, используемые в системе.

Формирование электронного сообщения. Ответственность отправителя электронного сообщения.

Регистрация (учет) электронных сообщений.

Уведомления о ходе рассмотрения электронных сообщений участником межведомственного электронного документооборота.

Тема 5. Информационная безопасность в МЭД

Комплексные мероприятия по обеспечению информационной безопасности при межведомственном электронном взаимодействии.

Технические мероприятия по обеспечению безопасности в МЭД: организация и использование средств защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей; обеспечение целостности обрабатываемых данных; обеспечение антивирусной защиты информации.

Организационные мероприятия по обеспечению безопасности в МЭД: контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации, определение должностных лиц, ответственных за обеспечение информационной безопасности; порядок резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных, находящихся на головном узле МЭД, порядок обновления антивирусных баз, порядок допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств; организация режимных мероприятий

Тема 6. Проблемы и перспективы развития МЭД

Характеристика проблем, возникающих при внедрении системы МЭД (технические, технологические, психологические, мотивационные и др.).

Перспективы развития межведомственного электронного документооборота.

Место МЭД в деятельности) формированию в РФ электронного правительства.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Назначение и принципы организации МЭД.	6		2
2	Нормативно-правовая база МЭД.	6		
3	Технико-технологическая инфраструктура МЭД	6		2
4	Организация взаимодействия в системе МЭД.	6		
5	Информационная безопасность в МЭД.	6		2
6	Проблемы и перспективы развития МЭД.	6		
Итого:		36		6

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1	Назначение и принципы организации МЭД.	4		
2	Нормативно-правовая база МЭД.	2		2
3	Технико-технологическая инфраструктура МЭД	4		
4	Организация взаимодействия в системе МЭД.	2		2
5	Информационная безопасность в МЭД.	2		
6	Проблемы и перспективы развития МЭД.	4		
Итого:		18		4

4.5. Лабораторные работы не предусмотрены

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1	Назначение и принципы организации МЭД.	Домашнее задание	12		20
2	Нормативно-правовая база МЭД.	Домашнее задание	10		20
3	Технико-технологическая инфраструктура МЭД	Подготовка устного выступления	10		10
4	Организация взаимодействия в системе МЭД.	Домашнее задание	10		10
5	Информационная безопасность в МЭД.	Домашнее задание	10		18
6	Проблемы и перспективы развития МЭД.	Подготовка доклада-презентации	12		20
Итого:			64		98

4.7. Курсовые работы/проекты не предусмотрены

5. Образовательные и информационные 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.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

а) основная литература:

1. Гвоздева В.А. Базовые и прикладные информационные технологии: Учебник. М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 384 с.

2. Глазонова , Н.И. Система государственного управления [Текст]: учебное пособие/ М.: Юнити-Дана, 2011 г. – 551 с.

3. Евдокимова Л. М. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS: учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. – М.: КУРС, 2017. – 296 с.

4. Зобнин А. В. Информационно-аналитическая работа в государственном и муниципальном управлении: Учебное пособие / А.В. Зобнин; Науч. ред. Д.И. Польшанский. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2011. – 120 с.

5. Кабашов С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 320 с.

6. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричный; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2011. — 452 с.

7. Радаева Я.Г. Word 2010: Способы и методы создания профессионально оформленных документов: Учебное пособие. М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. 160 с.

8. Яновский, В.В. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность (для бакалавров) [Текст]: учебное пособие/ кноРус, 2014 г. — 200 с.

б) дополнительная литература:

1. Гаврилов М.В., Климов В.А. Информатика и информационные технологии. — М.: Юрайт, 2014. — 378 с.

2. Теория и практика научного труда: учеб.-метод. пособие / под ред. М.В. Гаврилова, Н.Ю. Тяпугиной. — Саратов, Издательский центр «Наука», 2012. — 270 с.

3. Фионова, Л. Р. Предоставление государственных услуг в электронном виде [Текст] / Л. Р. Фионова, М. А. Катышева, А. Н. Медведев // Делопроизводство. — 2012. — № 1.

4. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007. —264 с.

5. Шедько, Ю.Н. Система государственного и муниципального управления [Текст]: учебное пособие/ М.: Юрайт, 2013 г. - 570 с.

6. Правовое регулирование информатизации государственного управления: международный опыт [Текст]: // А. Ф. Гарифуллина, А.Р. Низамова - Экономика и социум. —2013. — № 4-2 (9). — С. 347-349.

7. Услуги СМДО [Электронный ресурс]. — Электронные данные. — Режим доступа: <https://nces.by/service/smdo>.

8. Храпцовская Н.А. Информационная безопасность документооборота с точки зрения специалиста ДОУ [Электронный ресурс]: Электронные офисные системы. - Москва, 2011.

9. Проблемы защиты информации при организации документооборота на предприятии [Электронный ресурс]: Обеспечение безопасности конфиденциальной информации, способы и методы их решения // DeHack.ru.-2009.

10. Организация документооборота [Электронный ресурс]: Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. - Москва, 2012.

11. Мишанин И. Электронный документооборот становится реальностью [Электронный ресурс]: Информационная безопасность. - 2011.

12. Панасенко С. Защита документооборота в современных компьютерных системах [Электронный ресурс]: Информационная безопасность. - Москва, 2001.

13. Электронный документооборот в организации [Электронный ресурс]: Всё о делопроизводстве//Delo-ved.ru. - Москва, 2012.

14. Электронная документация и её защита [Электронный ресурс]: Интернет Университет Информационных Технологий //INTUIT.ru. - Москва, 2012.

в) Интернет-ресурсы

1. Министерство образования и науки Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>

2. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

3. Министерство образования и науки Луганской Народной Республики – <https://minobr.su>

4. Народный совет Луганской Народной Республики – <https://nslnr.su>

5. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

6. Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

7. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

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>

Единое окно доступа к образовательным ресурсам «Единое окно» – <http://window.edu.ru/>

Электронно-библиотечная система «КиберЛенинка» – <http://www.cyberleninka.ru/about>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

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

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Система межведомственного электронного документооборота» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

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

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное	Ссылки
----------------------------------	-------------------------------	---------------

	обеспечение	
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

**Паспорт
фонда оценочных средств по учебной дисциплине
«Система межведомственного электронного документооборота»**

Описание уровней сформированности и критериев оценивания компетенций на этапах их формирования в ходе изучения дисциплины

Этап	Код компетенции	Уровни сформированности компетенции	Критерии оценивания компетенции
Начальный	УК - 1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Пороговый	знать: законы и формы логически правильного мышления, основы теории аргументации, сущность и основные принципы системного подхода;
		Базовый	уметь: применять законы логики и основы теории аргументации при осуществлении критического анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач; грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки; отличать факты от мнений, интерпретаций и оценок;

Заключительный		Высокий	владеть: методами системного и критического мышления.
Начальный	ПК-5. Способен организовывать контроль и оценку освоения образовательной программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП в процессе учебно-производственной деятельности	Пороговый	знать: современные подходы, методы и инструментарий мониторинга и оценки качества реализации программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, анализа занятий;
Основной		Базовый	уметь: планировать систему корректирующих и предупреждающих действий; анализировать состояние, планировать и организовывать методическую деятельность в образовательной организации;
Заключительный		Высокий	владеть: приемами и методами контроля учебной и учебно-производственной деятельности обучающихся по освоению программ профессионального обучения и(или) программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих.
Начальный	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	Пороговый	знать: современные отраслевые технологии, обеспечивающие решение профессиональных задач;
Основной		Базовый	уметь: выполнять трудовые функции, технологические операции в процессе профессионального обучения по программам СПО и (или) ДПП;
Заключительный		Высокий	владеть: современными технологиями, обеспечивающие решение профессиональных задач, выполняющие трудовые функции, технологические операции в процессе профессионального обучения по программам профессионального обучения и(или) программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по дисциплине)	Темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	УК-1.	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез	УК-1.2 Осуществляет поиск информации для решения поставленных	Тема 1. Назначение и принципы организации МЭД.	ОФО-7

		информации, применять системный подход для решения поставленных задач	задач и критически ее анализировать; применять методы критического анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач	Тема 2. Нормативно-правовая база МЭД. Тема 3. Технико-технологическая инфраструктура МЭД	
2	ПК-5.	Способен организовывать контроль и оценку освоения образовательной программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП в процессе учебно-производственной деятельности	ПК-5.1 Применяет 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;	Тема 4. Организация взаимодействия в системе МЭД. Тема 5. Информационная безопасность в МЭД. Тема 6. Проблемы и перспективы развития МЭД.	ОФО-7
3	ПК-8.	Способен организовывать контроль и оценку освоения образовательной программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП в процессе учебно-производственной деятельности	ПК-8.3 использует современные отраслевые технологии, обеспечивающие решение профессиональных задач, выполняющие трудовые функции, технологические операции в процессе профессионального обучения по программам СПО и (или) ДПП	Тема 1. Назначение и принципы организации МЭД. Тема 2. Нормативно-правовая база МЭД. Тема 3. Технико-технологическая инфраструктура МЭД Тема 4. Организация взаимодействия в системе МЭД. Тема 5. Информационная безопасность в МЭД. Тема 6. Проблемы и перспективы развития МЭД.	ОФО-7

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1.	УК - 1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.2 Осуществляет поиск информации для решения поставленных задач и критически ее анализировать; применять методы критического анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач	<p>знать: законы и формы логически мышления, основы теории аргументации, сущность и основные принципы системного подхода;</p> <p>уметь: применять законы логики и основы теории аргументации при осуществлении критического анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач; грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки; отличать факты от мнений, интерпретаций и оценок;</p> <p>владеть: методами системного и критического мышления;</p>	<p>Тема 1. Назначение и принципы организации МЭД.</p> <p>Тема 2. Нормативно-правовая база МЭД.</p> <p>Тема 3. Техно-технологическая инфраструктура МЭД</p>	1. Доклад, сообщение, тестовые задания, кейс-задание, реферат

2.	ПК-5. Способен организовывать контроль и оценку освоения образовательной программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП в процессе учебно-производственной деятельности	ПК-5.1 Применяет 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;	<p>знать: современные подходы, методы и инструментарий мониторинга и оценки качества реализации программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, анализа занятий;</p> <p>уметь: планировать систему корректирующих и предупреждающих действий; анализировать состояние, планировать и организовывать методическую деятельность в образовательной организации;</p> <p>владеть: приемами и методами контроля учебной и учебно-производственной деятельности обучающихся по освоению программ профессионального обучения и(или) программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих;</p>	<p>Тема 4. Организация взаимодействия в системе МЭД.</p> <p>Тема 5. Информационная безопасность в МЭД.</p> <p>Тема 6. Проблемы и перспективы развития МЭД.</p>	Доклад, сообщение, тестовые задания, кейс-задание, реферат
----	--	--	---	--	--

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 их работ	ПК-8.3 использует современные отраслевые технологии, обеспечивающие решение профессиональных задач, выполняющие трудовые функции, технологические операции в процессе профессионального обучения по программам СПО и (или) ДПП	<p>знать: современные отраслевые технологии, обеспечивающие решение профессиональных задач;</p> <p>уметь: выполнять трудовые функции, технологические операции в процессе профессионального обучения по программам СПО и (или) ДПП;</p> <p>владеть: современными технологиями, обеспечивающие решение профессиональных задач, выполняющие трудовые функции, технологические операции в процессе профессионального обучения по программам профессионального обучения и(или) программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих.</p>	<p>Тема 1. Назначение и принципы организации МЭД.</p> <p>Тема 2. Нормативно-правовая база МЭД.</p> <p>Тема 3. Техно-технологическая инфраструктура МЭД</p> <p>Тема 4. Организация взаимодействия в системе МЭД.</p> <p>Тема 5. Информационная безопасность в МЭД.</p> <p>Тема 6. Проблемы и перспективы развития МЭД.</p>	1. Доклад, сообщение, тестовые задания, кейс-задание, реферат
----	---	--	--	---	---

Фонды оценочных средств по дисциплине «Система межведомственного электронного документооборота»

Тестовые задания (пороговый уровень)

1. *Современные информационные технологии предназначены:*
- a. оказывать помощь специалистам, принимающим решение в получении информации;
 - b. управления операционной системой и антивирусными программами;
 - c. объединять операционные системы и операционные оболочки;
 - d. нет правильного ответа.

2. *Укажите верные утверждения:*
 - a. экспертные системы – это электронные схемы, управляющие внешними устройствами;
 - b. информационные технологии помогают специалистам, принимающим решение в получении информации;
 - c. резидентной называется программа, которая запускается при включении компьютера.

3. *Любой технологической процесс должен определяться:*
 - a. выбранной человеком стратегией;
 - b. обменом программами и данными между различными ПК;
 - c. совокупностью различных методов и средств;
 - d. хранением архивной информации;
 - e. хранением запасных копий программ.

4. *К моделированию нецелесообразно прибегать когда:*
 - a. процесс очень медленный;
 - b. не определены существенные свойства моделируемого объекта;
 - c. создание объекта чрезвычайно дорого;
 - d. исследование самого объекта приводит к его разрушению

5. *Пошаговая детализация постановки задачи, начиная с наиболее общей проблемы, характеризует:*
 - a. метод последовательной декомпозиции сверху-вниз;
 - b. поиск логической взаимосвязи;
 - c. метод верификации;
 - d. метод проектирования от частного к общему.

6. *Математическая модель — это:*
 - a. средство обеспечения работы с таблицами чисел;
 - b. средство управления большими информационными массивами;
 - c. упрощенное описание реальности с помощью математических понятий;
 - d. нет правильного ответа.

7. *Аппроксимация – это:*
 - a. процесс нахождения неизвестной функции;
 - b. процесс подбора эмпирической функции $f(x)$ для установления из опыта функциональной зависимости $y = f(x)$;
 - c. зависимость двух переменных между собой;

8. *нет правильного ответа. Системное программное обеспечение (SystemSoftware) – это:*
 - a. комплекс программ для решения задач определенного класса в конкретной предметной области;
 - b. совокупность программ и программных комплексов для обеспечения работы компьютера и сетей ЭВМ;
 - c. комплекс программ для тестирования компьютера;
 - d. все вышеперечисленное.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «тестирование»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	85 – 100% правильных ответов
4	71 – 85% правильных ответов
3	61 – 70% правильных ответов
2	60% правильных ответов и ниже

2. Вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений) (пороговый уровень)

1. Построение структурно-функциональной модели объекта автоматизации. Выполнение самостоятельного проекта по адаптации типового решения под конкретные условия.
2. Построение матрицы функциональных полномочий пользователей (ролевой модели).
3. Выполнение самостоятельного проекта по адаптации типового решения под конкретные условия.
4. Анализ существующей нормативно-справочной базы и модификация справочников для выбранного объекта автоматизации в системе.
5. Выполнение самостоятельного проекта по адаптации типового решения под конкретные условия.
6. Предоставление презентаций и заслушивание докладов на одну из тем по направлению: «Обзор современных систем электронного документооборота и их дальнейшие направления развития».
7. Разработка одного из сценариев работы в системе в конкретных условиях: подбор персонала и прием сотрудника на работу, проведение совещания на определенную тему, рассмотрение предложения о сотрудничестве (допускается иное по согласованию с преподавателем).
8. Выполнение самостоятельного проекта по адаптации типового решения под конкретные условия.
9. Предоставление презентаций и заслушивание докладов на одну из тем по направлению: «Обзор современных систем электронного документооборота и их дальнейшие направления развития».
10. Организация опытной эксплуатации и ввода в действие СЭД на конкретном объекте автоматизации. Выполнение одного из разработанных сценариев в применяемой в процессе обучения информационной системе электронного документооборота. Выполнение самостоятельного проекта по адаптации типового решения под конкретные условия.
11. Выявление проблем и недостатков спроектированной информационной системы управления документооборотом и внесение предложений по их устранению. Выполнение самостоятельного проекта по адаптации типового решения под конкретные условия.
12. Предоставление презентаций и заслушивание докладов на одну из тем по направлению: «Обзор современных систем электронного документооборота и их дальнейшие направления развития».
13. Подготовка отчета по выполненным практическим работам в применяемой в процессе обучения информационной системе электронного документооборота.
14. Защита практических работ, выполненных в применяемой в процессе обучения информационной системе электронного документооборота.
15. Подготовка отчета по выполненному проекту в применяемой в процессе обучения информационной системе электронного документооборота.

16. Подготовка презентации по выполненному проекту в применяемой в процессе обучения информационной системе электронного документооборота.

17. Защита выполненного проекта в применяемой в процессе обучения информационной системе электронного документооборота.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству
«доклад, сообщение»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Доклад (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	Доклад (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	Доклад (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	Доклад (сообщение) представлен(о) на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

3. Реферат

(базовый уровень)

1. Основные представители систем электронного документооборота в России
2. Основные зарубежные системы электронного документооборота
3. Интеграция систем электронного документооборота с другими информационными системами предприятия.
4. Преимущества систем СЭД перед системами ERP при автоматизации делопроизводственных процедур
5. Отличительные особенности систем класса ECM от информационных систем предприятия других классов: ERP, CRM, HRM и другие, в том числе по архитектуре и используемому оборудованию
6. СЭД или ECM? Что выбрать?
7. Система межведомственного электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти (МЭДО) Российской Федерации
8. Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) Российской Федерации
9. «Цифровая экономика» Российской Федерации
10. Опыт других государств по реализации программы «Электронного правительства»
11. Тенденции и пути дальнейшего развития СЭД в России
12. Перспективы развития СЭД за рубежом
13. Электронный документооборот и государственные услуги в России
14. Оказание государственных услуг на постсоветском пространстве
15. Электронная подпись: перспективы массового использования
16. Электронное хранилище документов – это архив?
17. Как организовать оперативное хранение электронных документов и доступ к ним: пути решения проблемы.

18. Современные тенденции перехода к электронному документообороту в России
19. Жизненный путь электронного документа после СЭД
20. СЭД функционирует... А что дальше?
21. Цели, задачи и направления программы «Цифровая экономика Российской Федерации» (далее–программа)
22. Социально-экономическая значимость программы
23. Управление развитием цифровой экономики согласно программе
24. Дорожная карта (ДК) программы «Цифровая экономика Российской Федерации». Что это?
25. Структура ДК программы и ее этапы
26. Планируемые мероприятия и их результаты согласно программе
27. Причины и необходимость принятия программы
28. Роль и значение прикладной информатики в свете направлений программы
29. Направления развития прикладной информатики в связи с принятием программы
30. Темы по предложению обучающихся по данному направлению.....

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «реферат»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Реферат представлен на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.). Оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ
4	Реферат представлен на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.). В оформлении допущены некоторые неточности в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ
3	Реферат представлен на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.). В оформлении допущены ошибки в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ
2	Реферат представлен на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

4. Кейс задание (высокий уровень)

Кейс Ситуация

Компания «Сигма-S» работает на рынке B2B, где все взаиморасчеты с клиентами, поставщиками должны быть документально подтверждены. Вся работа с документами занимает очень много ресурсов. Менеджеры постоянно анализируют все бизнес-процессы в компании, и вопрос оперативной и четкой работы с документами стоит очень остро.

Сотрудники компании при заказе клиентом продукта первоначально должны были подписать отгрузочные документы у менеджера предприятия, сканировали их и отправляли по электронной почте клиенту. Затем менеджер ждал подписанный документ от клиента обратно. На это уходило недели.

Оригиналы документов отправлялись почтой России и могли очень долго идти или быть отправленными обратно, т.к. клиент мог забыть их получить. Документ мог быть просто потерян. В таком случае приходилось все делать заново. Это занимало очень много времени, которое могло быть использовано более плодотворно: можно было позвонить другому клиенту или обработать новую заявку.

Руководство компании задумалось об оптимизации процесса работы с документами. В 2020 году компания перешла на электронный документооборот. Выбор пал на сервис компании 1С, потому что «Сигма-S» является официальным партнером 1С.

Сложностей внедрения было немало. Прежде всего, было сопротивление клиентов/поставщиков внедрению электронного документооборота, что объясняется необходимостью перестройки устоявшихся бизнес-процессов. И даже несмотря на то, что это упрощало их работу, особого энтузиазма замечено не было. Кроме того, это была совершенно новая для людей программа и приходилось учиться работать в ней.

Компания уже три года работает на электронном документообороте. Какие же плюсы можно выделить от внедрения СЭД?

В первую очередь, оптимизация рабочего времени сотрудников. На отправку документа теперь тратятся секунды. Менеджер, в обязанности которого входил поход на почту и отправка документов, стал успевать делать в разы больше своей основной работы.

Возврат документов также происходит очень оперативно. Документ подписывается электронной подписью и отправляется клиенту нажатием одной кнопки, аналогичным путем и возвращается. Не нужно ничего распечатывать, подписывать вручную, сканировать. Для тех менеджеров, у кого зарплата зависит от возвращенных документов, это очень важно.

Компания стала меньше тратить на оплату работы курьера, который развозил оригиналы документов по всему городу, бумагу и картриджи для принтера. Отдельно стоит отметить оптимизацию взаимодействия с поставщиками. Раньше бумажные накладные необходимо было заводить в программе вручную. Можете себе представить, как много времени отнимало это у менеджера, если позиций было далеко не 5, не 10. Сейчас накладная формируется автоматически уже в программе 1С. Конечно же, это еще и сводит риск ошибок к нулю.

Для тех, кто работает в программе 1С, а по статистике— это большинство компаний на российском рынке, есть еще один плюс. Документы формируются автоматически в программе, клиент его также там и подписывает.

Не нужно переживать и за процесс передачи документов. Хоть документ и передается через оператора СЭД, это происходит в зашифрованном виде, поэтому данные не увидит никто, кроме указанного получателя.

В электронном документообороте и поиск документа стал проще. Не нужно пересматривать горы бумажных документов, чтобы найти нужный. Просто вводите данные в программе, и документ уже перед вами.

Немаловажный пункт— минимизация рисков. При пожаре все бумажные документы сгорят, на электронные же это никак не повлияет. Есть резервное копирование, так что документы ваши будут под надежной защитой. Благодаря электронному документообороту нет сложностей с ответом на запросы налоговиков. В программе есть возможность выгрузить пакет документов по конкретным взаиморасчетам и оперативно отправить в ФНС. Не нужно беспокоиться, что каких-то документов может не быть, всё будет в программе. По заключению руководства компании, электронный документооборот помог оптимизировать работу сотрудников и увеличить прибыль.

Вопросы и задания.

Как Вы считаете, так ли хороша система электронного документооборота, как описано в кейсе?

Какие риски могут возникнуть при ее внедрении? Как избежать этих рисков?

Почему многие сотрудники и клиенты сопротивляются внедрению систем электронного документооборота?

Оправдано ли это сопротивление?

Какие мероприятия Вы предложите для того, чтобы внедрение СЭД не сопровождалось рисками?

Какие мероприятия Вы предложите для того, чтобы проверить соответствие рабочих мест требованиям СЭД?

В данной ситуации имеет ли смысл разработки собственной СЭД, не прибегая к готовым решениям?

Какие основные моменты необходимо учесть в установке и настройке СЭД?

Ключевое задание.

Рассмотреть представленную ситуацию и разработанные мероприятия по внедрению СЭД. Проанализировать возможности на предмет реальности проведения всех намеченных (предложенных Вами) мероприятий. Разработать свои варианты решения проблем и обосновать оптимальный вариант. На все вопросы, представленные в пункте 2 дать ответы в отчете.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «кейс-задание»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
5	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание. Показал отличные знания, умения и владения навыками, применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Работа оформлена аккуратно в соответствии с предъявляемыми требованиями
4	Обучающийся выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие знания, умения и владения навыками, применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении работы
3	Обучающийся выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания, умения и владения навыками, применения их при решении задач
2	Обучающийся выполнил задание неправильно. При выполнении обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала

5. Практическое (прикладное) задание

(высокий уровень)

Практическая работа №1. Автоматизированные информационные системы в административном управлении. Информационно-поисковые правовые справочные системы.

Для чего используется программный продукт Консультант Плюс?

Какие существуют методы поиска документов в программном продукте Консультант Плюс?

Для чего используется программный продукт Гарант?

Какие существуют методы поиска документов в программном продукте Гарант?

Практическая работа №2. Ведение документооборота с помощью текстового редактора Ms Word

Понятие документооборота

Основные компоненты систем управления документооборотом

Возможности текстового редактора для ведения документооборота на предприятии

Практическая работа №3. Электронный документооборот. Стандарты
 Понятие электронного документооборота.
 Понятие стандарта электронных документов.
 Типы стандартов электронных документов.
 Основные стандарты электронного документооборота.

Практическая работа №4. Автоматизация этапов документооборота на предприятии с помощью применения инструментальных средств
 Понятие документооборота
 Этапы документооборота
 Возможности СУБД Access для ведения документооборота на предприятии
 Входящие, внутренние и исходящие документы.
 Журналы регистрации.

Практическая работа №5. Внедрение электронного документооборота
 Понятие договора.
 Этап заключения договора.
 Подготовка инфраструктуры.
 Инсталляция системы.
 Этап обучения.
 Опытная эксплуатация.
 Корректировка.
 Ввод в промышленную эксплуатацию.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству
 «практическое задание»

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

6. Комплект заданий для контрольной работы
 (базовый уровень)

Вопросы первого уровня сложности:

1. В чем заключается необходимость перехода к безбумажной технологии управления?
2. Каковы основные концепции перехода к безбумажной технологии управления?
3. Что такое бизнес-процесс? Какие классы бизнес-процессов характерны для экономических систем?
4. Что такое документопоток и какие показатели оценки потоков информации используют при проектировании информационных систем?
5. Каковы этапы разработки ЭД и их содержание? Какие типы ЭД Вы знаете?
6. Приведите сравнение таких систем электронного документооборота, как «Directum», «Docs Vision», «1С: Документооборот 8»
7. Какие классы ПО составления ЭД знаете, их отличия, приведите примеры.

8. Какие методы поиска документов относятся к классу «индексных»? Какие методы относятся к статистическим методам поиска и их основное назначение?
9. Перечислите основные принципы внедрения системы электронного документооборота.
10. Каково назначение и функции, выполняемые системой электронного документооборота (СЭД)?
11. Какие этапы в развитии концепции СЭД можно выделить?
12. Какие классы СЭДО применяются в настоящее время?
13. Технология проверки соответствия рабочих мест требованиям СЭД.
14. Этапы установки и настройки программного обеспечения СЭД.
15. Процедуры адаптации и настройки СЭД к бизнес-процессам организации (высокий уровень)

Вопросы второго уровня сложности:

1. Каково назначение процедуры контроля исполнения документов? Каков состав операций процедуры контроля исполнения документов?
2. Что такое «Дело»? Что такое «Номенклатура дел» и каково ее назначение?
3. Что такое электронный документ и какие классы полей в нем выделяют? Какие преимущества использования ЭД Вы знаете?
4. Осуществить регистрацию исходящего делового письма, с использованием журнала регистрации, оставить у себя отпуск, сделав отметку о направлении в соответствующее Дело.
5. Выполнить обзор программных средств для создания и модификации систем электронного документооборота.
6. Выбрать конкретную СЭД для определенного виртуального предприятия, обосновать выбор. Отчет оформить в электронном виде.
7. Концепция Enterprise Information Management.
8. Средства интеграции данных, обеспечения их качества, управления метаданными и «жизненным циклом» информации.
9. Решения для управления корпоративной информацией от различных компаний. Примеры программных решений.
10. Создание прототипа СЭД. Анализ предметной области и постановка задачи. Обоснование проектных решений по основным видам обеспечения. Выбор инструментальных средств. Построение основных моделей ИС. Реализация одной из подсистем СЭД.

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%)

7. Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

1. Документ, его роль и функции в управленческой деятельности.
2. Юридическая сила и значимость документа.
3. Документированная информация и ее носители.
4. Средства и способы документирования.
5. Классификация документов по различным признакам.
6. Реквизитный состав основных видов документов.
7. Требования к оформлению документов и бланков.
8. Документооборот и документопотоки организации (внешние и внутренние), единицы измерения и параметры
9. Документооборот и документопотоки, их характеристики.
10. Процедуры обработки входящих документов.
11. Процедуры обработки исходящих документов.
12. Процедуры обработки внутренних документов.
13. Организация исполнения документа и контроль исполнения. Согласование и подписание документов.
14. Работа с обращениями граждан и юридических лиц
15. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел.
16. Электронный документооборот. Основные этапы перехода к электронному документообороту.
17. Цели и задачи электронного документооборота
18. Принципы электронного документооборота
19. Электронная подпись, ее значение и реквизиты. Юридическая сила электронных документов.
20. Отличительные свойства электронных документов.
21. Конвертация и миграция электронных документов.
22. Электронный документ. Метаданные электронных документов.
23. Назначение и функции информационных систем электронного документооборота.
24. Компоненты и свойства информационных систем электронного документооборота.
25. Место и роль информационной системы электронного документооборота в информационной системе организации
26. Основные цели и задачи проведения обследования. Определение границ проекта.
27. Возможные методы и способы проведения обследования системы документооборота организации
28. Документирование результатов проведенного обследования. Рекомендации к содержанию и оформлению документов.
29. Регламентация перехода объекта автоматизации к работе с системой электронного документооборота
30. Классификация требований к созданию и функционированию информационной системы управления документооборотом в организации. Подходы к их формированию
31. Подготовка и оформление технического задания на создание и функционирование информационной системы управления документооборотом в организации.
32. Подготовка и оформление программы и методики испытаний информационной системы электронного документооборота на предприятии
33. Подготовка и оформление пояснительной записки по проекту внедрения информационной системы электронного документооборота на предприятии

34. Требования к содержанию документов, разрабатываемых при создании автоматизированных систем (методические указания)
35. Различные подходы к оформлению технической документации по проектам информационных систем управления документооборотом в зависимости от требований организации-заказчика
36. Принципы канонического и типового проектирования информационных систем управления документооборотом.
37. Методика адаптации типовой информационной системы управления документооборотом под заданные параметры
38. Нормативно-правовые документы, регулирующие планирование и организацию разработки информационных систем электронного документооборота.
39. Различные методологии создания и проектирования информационных систем управления документооборотом
40. Требования к составлению документов, разрабатываемых в рамках исполнения техно рабочего проекта по договору

Практические задания

1. Найдите в программе «Консультант Плюс» документы, связанные одновременно и с таможенными платежами и с таможенными пошлинами. Найдите определение этих терминов и экспортируйте их в Microsoft Word.
2. В программе «Консультант-Плюс» найдите Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. №129-ФЗ «О бухгалтерском учете». Поставьте документ на контроль. Объясните, что означает понятие «документ на контроль».
3. Сформировать с помощью Ms Word приказы о приеме на работу.
4. Сформировать с помощью Ms Word журнал регистрации различных видов документов.

Критерии и шкала оценивания к промежуточной аттестации «экзамен»

Шкала оценивания	Характеристика знания предмета и ответов
отлично (5)	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
хорошо (4)	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
удовлетворительно (3)	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
неудовлетворительно (2)	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

Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости рабочая программа учебной дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК). В случае необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;

- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников, например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной (модулем), за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;

- применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:

- продолжительность сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут;

- продолжительность выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 минут.

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.			