

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Рабочая программа дисциплины

Основы электронного документооборота

<i>Направление подготовки</i>	Бизнес-информатика
<i>Код</i>	38.03.05
<i>Направленность (профиль)</i>	Информационные системы и технологии в бизнесе
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

Москва
2024

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Профессиональные		ПК-2
Профессиональные		ПК-4

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенция	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-2	Умение проектировать, создавать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей предприятия и поддержку бизнес-процессов	<p>ПК-2.1 Знает основы электротехники и электроники, особенности вычислительных систем, теорию сетей и телекоммуникаций, особенности функционирования корпоративных информационных систем, основы управления интеллектуальной собственностью</p> <p>ПК-2.2 Умеет разрабатывать бизнес-планы, проводить публичные презентации, применять знания в области информационных технологий для проектирования компонентов ИТ-инфраструктуры предприятий.</p> <p>ПК-2.3 Владеет навыками постановки задач и заказа на технологические исследования ИТ для бизнеса, их координирования и последующего анализа, определения статей расходов и доходов, разработки ценовой политики и стратегии развития ИТ-инфраструктуры предприятия, подбора персонала для создания и внедрения компонентов ИТ-инфраструктуры, заказа патентной экспертизы технологических разработок организации, анализа бизнес-эффективности существующих у организации активов и формированию предложений по приобретению при необходимости сторонних активов</p>
ПК-4	Способен осуществлять планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами на протяжении ЖЦ ИТ-проекта	<p>ПК-4.1 Знает сущность, особенности, возможности ИС, виды ИС, жизненный цикл ИС, основы конфигурационного управления ИС, основы системного администрирования ИС; основы управления проектами, инструментарий управления проектами; возможности информационных технологий в управлении проектами; особенности управления коммуникациями в проекте; основы делопроизводства, инструменты и методы контроля исполнения договорных обязательств; методы</p>

		<p>проведения рабочих и формальных согласований документации по реализации проекта</p> <p>ПК-4.2 Умеет распределять работу в команде и контролировать исполнение поручений, выполнять анкетирование и интервью, осуществлять коммуникации и проводить переговоры, разрабатывать рабочую плановую и отчётную документацию по проектам в области ИТ, осуществлять планирование своей деятельности в проектах в области ИТ; разграничивать права доступа между пользователями ИС.</p> <p>ПК-4.3 Владеет навыками: сбора необходимой информации для инициации проекта, подготовки текста плана управления проектом и частных планов в его составе (управления качеством, персоналом, рисками, стоимостью, содержанием, временем, субподрядчиками, закупками, изменениями, коммуникациями), назначения членов команды проекта на выполнение работ в соответствии с полученными планами, получения и управления необходимыми ресурсами для выполнения проекта, получения отчётности об исполнении от членов команды проекта по факту выполнения работ, сравнениями фактического исполнения проекта с планами работ по проекту, предоставления информации, необходимой для разработки отчетности по проекту, передачи результатов проекта заказчику согласно договору и проектной документации, разработки отчета о проекте и обновления базы знаний организации, контроля уровня качества поставленной продукции или услуг, проведения аудита качества, организации проведения приемо-сдаточных испытаний и подписанию документов по их, результатам, контроля выполнения работ по выявлению требований и сбор данных в соответствии с утвержденным планом.</p>
--	--	---

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	ПК-2		
	методы электронного документооборота; основные требования стандартизации и унификации	внедрять и использовать систему электронного документооборота и делопроизводства для	навыками подбора и внедрения системы электронного документооборота для достижения

	документов, которые способствуют повышению эффективности функционирования системы управления организацией; особенности современных технологий, используемых для автоматизации документооборота и делопроизводства.	решения задач автоматизации управления.	стратегических целей предприятия и поддержки бизнес-процессов.
Код компетенции	ПК-4		
	свойства документов, а также виды и признаки их классификаций; правила настройки и администрирования систем; правила автоматизации документооборота и делопроизводства; особенности настройки систем на существующую схему документооборота организации; основные характеристики систем обработки документации, представленных на российском рынке, и их классификацию.	организовывать взаимодействие коллективов разработчика и заказчика, проводить обследование предприятий с целью выявления особенностей делопроизводства для выработки правил настройки систем электронного документооборота; использовать на практике системы электронного документооборота и делопроизводства;	основными методами, способами и средствами исследования систем обработки документации, используемых на различных организациях и предприятиях во всех сферах деятельности

4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательной организации, учебного плана (по выбору).

Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как «ИТ-инфраструктура предприятия», «Бизнес-планирование», «Вычислительные системы, сети и телекоммуникации», «Основы электротехники и электроники», «Базы данных».

Изучение дисциплины позволит обучающимся реализовывать компетенции в профессиональной деятельности.

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: проектный, организационно-управленческий.

Профиль (направленность) программы установлена путем ее ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников.

5. Объем дисциплины

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Формы обучения</i>
	<i>очная форма</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	2/72
Контактная работа:	
Занятия лекционного типа	6
Занятия семинарского типа	12
Промежуточная аттестация: зачет	0,1
Самостоятельная работа (СРС)	53,9

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

6.1 Распределение часов по разделам/темам и видам работы

6.1.1 Очная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)			
		Аудиторная работа			Самостоятельная работа
		ЛЗ	ПЗ	ЛабЗ	
1.	Основные понятия курса «Основы электронного документооборота». Функции, задачи и особенности электронного документооборота.	1	2		10
2.	Документ как элемент управленческой деятельности. Нормативно-правовая база делопроизводства и электронного документооборота.	1	2		11
3.	Документооборот как составная часть информационного обеспечения управления. Документооборот с использованием технических средств.	1	4		11
4.	Электронные системы документооборота.	2	2		11
5.	Защита информации в системах электронного документооборота.	1	2		10,9
	Итого	6	12		53,9
	Промежуточная аттестация				0,1

6.2. Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

6.2.1. Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционного занятия
1.	Основные понятия курса «Основы электронного документооборота». Функции, задачи и особенности электронного документооборота.	Основные понятия дисциплины «Электронный документооборот». Функции, задачи и особенности электронного документооборота. История и этапы развития делопроизводства в России. Эволюция компьютеризации. Интернет/ Интранет. Федеральная целевая программа «Электронная Россия».
2.	Документ как элемент управленческой деятельности. Нормативно-правовая база делопроизводства и электронного документооборота.	Понятие документа, классы документов, связанные с выполнением функций управления и деловыми процессами. Признаки и структура документа. Документирование. Функции документа. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации. Документооборот, делопроизводство. Модели делопроизводства. Создание электронной формы документов. Понятие нормативно-правовой базы делопроизводства, ее структура.
3.	Документооборот как составная часть информационного обеспечения управления. Документооборот с использованием технических средств.	Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотока. Жизненный цикл документа. Этапы документооборота. Электронный обмен неюридическими документами. Выбор подхода к автоматизации документооборота. Оценка потребности в системах электронного делопроизводства и документооборота. Обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления. Документооборот на базе электронной почты. Перевод документов в электронный вид.
4	Электронные системы документооборота.	Этапы развития и классы системы электронного документооборота. Характеристика организации систем электронного документооборота с использованием технологии «ad-hoc». Организация систем электронного документооборота класса «groupware». Организация систем электронного документооборота класса «docflow». Классификация функций систем электронного документооборота, положенная в основу сравнения. Перечень основных российских разработок и компаний систем электронного документооборота. Определение электронной системы управления документооборотом. Задачи, решаемые при внедрении электронной системы управления документооборотом. Требования, предъявляемые к ЭСУД. Принципы создания электронной системы управления документооборотом.
5	Защита информации в системах электронного документооборота.	Контроль доступа к информации, программные средства: средства контроля доступа к документам, к Web-ресурсу, аппаратные средства контроля доступа, метод сканирования радужной оболочки глаза, геометрии лица, распознавание по голосу, по подписи, по отпечатку пальца. Облачные технологии сохранения данных. Криптозащита и безопасные коммуникации: понятие

		криптографии, шифрование с помощью ключа, с симметричным ключом, асимметричное шифрование, шифрование с симметричным и асимметричным ключом. Безопасность при переписке. Цифровая подпись. Определение цифровой подписи, законодательное регулирование, принцип действия.
--	--	---

6.2.2. Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1.	Основные понятия курса «Основы электронного документооборота». Функции, задачи и особенности электронного документооборота.	Основные понятия дисциплины «Электронный документооборот». Функции, задачи и особенности электронного документооборота. История и этапы развития делопроизводства в России. Эволюция компьютеризации. Интернет/ Интранет. Федеральная целевая программа «Электронная Россия».
2.	Документ как элемент управленческой деятельности. Нормативно-правовая база делопроизводства и электронного документооборота.	Документирование. Функции документа. Унификация и стандартизация документов. Создание электронной формы документов. Юридическая сила документа. Управленческая документация, ее специфика. Понятие нормативно-правовой базы делопроизводства, ее структура. Поиск информации и документов СПС «КонсультантПлюс».
3.	Документооборот как составная часть информационного обеспечения управления. Документооборот с использованием технических средств.	Жизненный цикл документа. Этапы документооборота. Электронный обмен неюридическими документами. Выбор подхода к автоматизации документооборота. Оценка потребности в системах электронного делопроизводства и документооборота. Документооборот на базе электронной почты. Перевод документов в электронный вид.
4.	Электронные системы документооборота.	Знакомство с рынком программного обеспечения электронного документооборота. Сравнение систем электронного документооборота. Определение электронной системы управления документооборотом. Задачи, решаемые при внедрении электронной системы управления документооборотом. Интеграционные и функциональные требования, предъявляемые к ЭСУД. Внедрение системы электронного документооборота на предприятии.
5.	Защита информации в системах электронного документооборота.	Облачные технологии сохранения данных. Безопасность при переписке. Определение цифровой подписи, законодательное регулирование, принцип действия.

6.2.3. Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Основные понятия курса «Основы электронного документооборота». Функции, задачи и особенности электронного документооборота.	Виды управления документооборотом в организации. Реферирование литературы Работа со справочными материалами Работа с Интернет-ресурсами
2.	Документ как элемент управленческой деятельности. Нормативно-правовая база делопроизводства и электронного документооборота.	Организация хранения документов. Изучение литературы, конспектирование Аннотирование Работа с Интернет-ресурсами
3.	Документооборот как составная часть информационного обеспечения управления. Документооборот с использованием технических средств.	Структурированные документы, обмен документами через XML, достоинства XML. Работа с Интернет-ресурсами Использование ИКТ-технологий
4.	Электронные системы документооборота.	Подходы к внедрению системы электронного документооборота в организации. Изучение литературы, конспектирование Аннотирование Работа с Интернет-ресурсами
5.	Защита информации в системах электронного документооборота.	Биометрические средства защиты документов. Работа с Интернет-ресурсами Использование ИКТ-технологий

7. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Предусмотрены следующие виды контроля качества освоения конкретной дисциплины:

- текущий контроль успеваемости
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен в приложении к рабочей программе дисциплины

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины в процессе обучения.

7.1 Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Наименование оценочного средства
1	Основные понятия курса «Основы электронного документооборота». Функции, задачи и особенности электронного документооборота.	Вопросы к занятию, практические задания, эссе
2	Документ как элемент управленческой деятельности. Нормативно-правовая база делопроизводства и электронного документооборота.	Вопросы к занятию, практические задания.
3	Документооборот как составная часть информационного обеспечения управления. Документооборот с использованием технических средств.	Вопросы к занятию, практические задания
4	Электронные системы документооборота.	Вопросы к занятию, подготовка и защита информационного проекта (презентации).
5	Защита информации в системах электронного документооборота.	Вопросы к занятию, подготовка и защита информационного проекта (презентации).

7.2 Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля по темам

Тема 1. Основные понятия курса «Основы электронного документооборота». Функции, задачи и особенности электронного документооборота.

Вопросы к занятию

1. Понятие электронного документооборота.
2. Объект, предмет, методы, базовые ключевые понятия дисциплины.
3. Функции, задачи и особенности электронного документооборота.
4. История и этапы развития делопроизводства в России.
5. Эволюция компьютеризации.
6. Интернет/Инtranет.
7. ФЦП «Электронная Россия».

Практические задания:

1. Составьте таблицу с характеристикой этапов развития делопроизводства в России.
2. Проанализируйте ГОСТ Р 53898-2013. Чем отличаются системы управления документами 1 (СУД 1) от СУД 2.
3. Изучите портал Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ по ссылке <https://digital.gov.ru/ru/>. Найдите на сайте три последние новости, касаемые вопроса электронного документооборота. Выступите с кратким сообщением перед одногруппниками.

Эссе: «Электронный документооборот будущего».

Тема 2. Документ как элемент управленческой деятельности. Нормативно-правовая база делопроизводства и электронного документооборота.

Вопросы к занятию

1. Документ.
2. Документопоток и документооборот.
3. Нормативно-правовая база делопроизводства и электронного документооборота.
4. Архивное хранение.
5. Формирование и хранение архива документов.
6. Электронно-цифровая подпись.

Практическое задание:

1. В СПС «Консультант Плюс» найдите документы, регламентирующие деятельность электронного документооборота. Ответ представьте в виде таблицы, с указанием выходных данных документа, его названия и назначением.

2. Опишите процедуру получения цифровой подписи.

3. Найдите в сети Интернет и письменно сформулируйте отличия понятий «усиленная неквалифицируемая цифровая подпись» и «усиленная квалифицируемая цифровая подпись».

4. Какая подпись используется на порталах mos.ru, gosuslugi.ru и других государственных ресурсах? Ответ представьте в виде таблицы с подробным описанием.

Тема 3. Документооборот как составная часть информационного обеспечения управления. Документооборот с использованием технических средств.

Вопросы к занятию

1. Инструменты для автоматизации создания, согласования и утверждения документов.
2. Современные системы хранения данных в инфраструктуре документооборота и создании архивов с высокой доступностью к информации.
3. Автоматизированные рабочие места.
4. Понятие ЭСУД, принципы создания.
5. Электронный документ.
6. Классификация средств автоматизации создания ЭД.
7. Системы разработки ЭД.
8. Классификация документов при переводе их в электронный вид.
9. Этапы перевода документов в электронный вид.

Практические задания:

1. Используя систему «ГАРАНТ» или «Консультант», определить состав выполняемых функций. Определить состав баз документов, хранимых в системе. Определить состав методов поиска. Для каждого метода составить и распечатать запрос. Произвести поиск по составленным запросам, получить ответы и выдать на печать.

2. Разработать электронный формуляр-образец типового организационно-распорядительного документа (ОРД) организации с помощью текстового редактора.

3. Организация коллективной работы с документами. Учебная группа делится на 6 подгрупп. Данная работа выполняется на базе использования любого почтового агента в следующей последовательности:

а. Каждая бригада выполняет набор текста Годового отчета о работе фирмы, например, «О продаже информационных и программных продуктов по кварталам 2021 года», набрать заголовки разделов и подразделов, проставить страницы и создать оглавление отчета.

б. Далее отчет пересылается с предварительным сообщением соседней бригаде, которая должна отредактировать отчет и на первой странице ввести три сноски, после чего она должна передать работу третьей бригаде.

в. Третья бригада, получив сообщение с отчетом, выполняет работу по форматированию отчета, для чего вторую страницу она должна разбить на колонки и произвести вставку иллюстраций, таблиц и графиков с использованием рамки и без нее, после чего она этот отчет передает для дальнейшей работы четвертой бригаде.

г. Четвертая бригада должна вставить в полученный текст полученного отчета верхний и нижний колонтитулы с названием отчета, создать предметный указатель на десять слов и передать его пятой бригаде.

д. Пятая бригада на третьей странице должна создать и вставить в отчет таблицу «Сводка продаж продукции фирмой по 4-м кварталам 2021 года», в которую ей необходимо ввести формулы расчета сумм продаж, исходя из объема продаж и цены, и итоговых сумм за месяцы первого квартала. Далее эта бригада должна передать отчет для работы в шестую бригаду.

е. Шестая бригада должна распечатать полученный текст с двумя копиями таблиц, в одной из которых должны быть представлены алгоритмы расчета в виде формул, а в другой - исходные данные и результаты расчетов, и передать седьмой бригаде.

ж. Седьмая бригада в конце документа должна проверить отчет, последовательность разделов, нумерацию страниц, исправить оглавление и переслать на компьютер преподавателю для проверки.

Тема 4. Электронные системы документооборота.

Вопросы к занятию

1. Этапы развития СЭД.
2. Классы СЭД и их характеристика.
3. Обзор основных систем документооборота, представленных в России
4. Характеристика систем электронного документооборота А2Б, LanDocs, Дело, 1С: Документооборот, Тезис и др.

Задания для практической подготовки:

1. Проанализируйте рынок современных СЭД, найдите информацию об основных преимуществах и недостатках существующих СЭД для бизнеса и заполните таблицу:

№	Название СЭД	Разработчик	Преимущества	Недостатки

2. Изучите основные возможности системы электронного документооборота «Дело» и системы EOS FOR SHARE POINT на официальном сайте <https://eos.ru/>. Сформулируйте основные отличия указанных программных продуктов, их назначение и функции. Определите, какой из программных продуктов подойдет для малого и среднего бизнеса, ответ письменно обоснуйте.

Подготовка и защита информационного проекта (презентации): Критерии оценки качества систем электронного документооборота для бизнеса.

Тема 5. Защита информации в системах электронного документооборота.

Вопросы к занятию

1. Роль аутентификации в организации защиты документооборота при использовании открытых сетей связи.
2. Криптография в электронном документообороте.
3. Требования, предъявляемые к криптосистемам.
4. Шифрование потоков данных.

Подготовка и защита информационного проекта (презентации):

1. Особенности конфиденциального электронного документооборота
2. Основные виды угроз информационной безопасности организации
3. Основные требования и меры по защите конфиденциальной информации, циркулирующей в эксплуатируемой автоматизированной информационной системе
4. Организация работ при создании системы защиты электронного документооборота
5. Организация проведения работ по защите конфиденциальной информации при ее автоматизированной обработке
6. Обеспечение контроля защиты электронного документооборота
7. Аттестация автоматизированных информационных систем по требованиям безопасности информации
8. Защита от вредоносных программ
9. Защита системы электронных сообщений

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

Все задания, используемые для текущего контроля формирования компетенций условно можно разделить на две группы:

1. задания, которые в силу своих особенностей могут быть реализованы только в процессе обучения на занятиях (например, дискуссия, круглый стол, диспут, мини-конференция);
2. задания, которые дополняют теоретические вопросы (практические задания, проблемно-аналитические задания, тест).

Выполнение всех заданий является необходимым для формирования и контроля знаний, умений и навыков. Поэтому, в случае невыполнения заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до зачета (экзамена). Вид заданий, которые необходимо выполнить для ликвидации «задолженности» определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения.

1. Требование к теоретическому устному ответу

Оценка знаний предполагает дифференцированный подход к студенту, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных понятий и категорий по дисциплине. Кроме того, оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение использовать в ответе практический материал. Оценивается культура речи, владение навыками ораторского искусства.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала, использование профессиональных терминов, культура речи, навыки ораторского искусства. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда материал излагается исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно, при этом раскрываются не только основные понятия, но и анализируются точки зрения различных авторов. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но при ответе на вопрос допускает несущественные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала,

затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

2. Творческие задания

Эссе – это небольшая по объему письменная работа, сочетающая свободные, субъективные рассуждения по определенной теме с элементами научного анализа. Текст должен быть легко читаем, но необходимо избегать нарочито разговорного стиля, сленга, шаблонных фраз. Объем эссе составляет примерно 2 – 2,5 стр. 12 шрифтом с одинарным интервалом (без учета титульного листа).

Критерии оценивания - оценка учитывает соблюдение жанровой специфики эссе, наличие логической структуры построения текста, наличие авторской позиции, ее научность и связь с современным пониманием вопроса, адекватность аргументов, стиль изложения, оформление работы. Следует помнить, что прямое заимствование (без оформления цитат) текста из Интернета или электронной библиотеки недопустимо.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; адекватность аргументов при обосновании личной позиции, стиль изложения.

Оценка *«хорошо»* ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); но не прослеживается наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; не достаточно аргументов при обосновании личной позиции.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение). Но не прослеживаются четкие выводы, нарушается стиль изложения.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если не выполнены никакие требования.

3. Требование к решению ситуационной, проблемной задачи (кейс-измерители)

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда обучающийся выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся в целом выполнил все требования, но не совсем четко определяется опора на теоретические положения, изложенные в научной литературе по данному вопросу.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

4. Интерактивные задания

Механизм проведения диспут-игры (ролевой (деловой) игры).

Необходимо разбиться на несколько команд, которые должны поочередно высказать свое мнение по каждому из заданных вопросов. Мнение высказывающейся команды засчитывается, если противоположная команда не опровергнет его контраргументами. Команда, чье мнение засчитано как верное (не получило убедительных контраргументов от противоположных команд), получает один балл. Команда, опровергнувшая мнение противоположной команды своими контраргументами, также получает один балл. Побеждает команда, получившая максимальное количество баллов.

Ролевая игра как правило имеет фабулу (ситуацию, казус), распределяются роли, подготовка осуществляется за 2-3 недели до проведения игры.

Критерии оценивания – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, выполнения всех критериев.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

5. Комплексное проблемно-аналитическое задание

Задание носит проблемно-аналитический характер и выполняется в три этапа. На первом из них необходимо ознакомиться со специальной литературой.

Целесообразно также повторить учебные материалы лекций и семинарских занятий по темам, в рамках которых предлагается выполнение данного задания.

На втором этапе выполнения работы необходимо сформулировать проблему и изложить авторскую версию ее решения, на основе полученной на первом этапе информации.

Третий этап работы заключается в формулировке собственной точки зрения по проблеме. Результат третьего этапа оформляется в виде аналитической записки (объем: 2-2,5 стр.; 14 шрифт, 1,5 интервал).

Критерий оценивания - оценка учитывает: понимание проблемы, уровень раскрытия поставленной проблемы в плоскости теории изучаемой дисциплины, умение формулировать и аргументировано представлять собственную точку зрения, выполнение всех этапов работы.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

6. Исследовательский проект

Исследовательский проект – проект, структура которого приближена к формату научного исследования и содержит доказательство актуальности избранной темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, историографии, обобщение результатов, выводы.

Результаты выполнения исследовательского проекта оформляется в виде реферата (объем: 12-15 страниц; 14 шрифт, 1,5 интервал).

Критерии оценивания - поскольку структура исследовательского проекта максимально приближена к формату научного исследования, то при выставлении учитывается доказательство актуальности темы исследования, определение научной проблемы, объекта и предмета исследования, целей и задач, источников, методов исследования, выдвижение гипотезы, обобщение результатов и формулирование выводов, обозначение перспектив дальнейшего исследования.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

7. Информационный проект (презентация):

Информационный проект – проект, направленный на стимулирование учебно-познавательной деятельности студента с выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации об объекте, оформление ее для презентации). Итоговым продуктом проекта может быть письменный реферат, электронный реферат с иллюстрациями, слайд-шоу, мини-фильм, презентация и т.д.

Информационный проект отличается от исследовательского проекта, поскольку представляет собой такую форму учебно-познавательной деятельности, которая отличается ярко выраженной эвристической направленностью.

Критерии оценивания - при выставлении оценки учитывается самостоятельный поиск, отбор и систематизация информации, раскрытие вопроса (проблемы), ознакомление студенческой аудитории с этой информацией (представление информации), ее анализ и обобщение, оформление, полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда обучающийся полностью раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 5 профессиональных терминов, широко использует информационные технологии, ошибки в информации отсутствуют, дает полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 2 профессиональных терминов, достаточно использует информационные технологии, допускает не более 2 ошибок в изложении материала, дает полные или частично полные ответы на вопросы аудитории.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся, раскрывает вопрос (проблему) не полностью, представляет информацию не систематизировано и не совсем последовательно, использует 1-2 профессиональных термина, использует информационные технологии, допускает 3-4 ошибки в изложении материала, отвечает только на элементарные вопросы аудитории без пояснений.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если вопрос не раскрыт, представленная информация логически не связана, не используются профессиональные термины, допускает более 4 ошибок в изложении материала, не отвечает на вопросы аудитории.

8. Дискуссионные процедуры

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, мини-конференции являются средствами, позволяющими включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Задание дается заранее, определяется круг вопросов для обсуждения, группы участников этого обсуждения.

Дискуссионные процедуры могут быть использованы для того, чтобы студенты:

– лучше поняли усвояемый материал на фоне разнообразных позиций и мнений, не обязательно достигая общего мнения;

– смогли постичь смысл изучаемого материала, который иногда чувствуют интуитивно, но не могут высказать вербально, четко и ясно, или конструировать новый смысл, новую позицию;

– смогли согласовать свою позицию или действия относительно обсуждаемой проблемы.

Критерии оценивания – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда все требования выполнены в полном объеме.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

9. Тестирование

Является одним из средств контроля знаний, обучающихся по дисциплине.

Критерии оценивания – правильный ответ на вопрос.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, если правильно выполнено 90-100% заданий.

Оценка «*хорошо*» ставится, если правильно выполнено 70-89% заданий.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится в случае, если правильно выполнено 50-69% заданий.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если правильно выполнено менее 50% заданий.

10. Требование к письменному опросу (контрольной работе)

Оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение изложить письменно.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда соблюдены все критерии.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но допускает несущественные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

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

8.1. Основная учебная литература:

1. Анализ систем электронного документооборота : учебное пособие (лабораторный практикум) / составители М. Г. Романенко, Г. В. Шагрова. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. — 111 с. — ISBN 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/92675.html>

2. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/97083.html>

3. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 182 с. — ISBN 978-5-4497-0767-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/101357.html>

8.2. Дополнительная учебная литература:

1. Основы проектирования систем электронного документооборота : учебное пособие / М. Н. Краснянский, С. В. Карпушкин, А. Д. Обухов [и др.]. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2018. — 80 с. — ISBN 978-5-8265-1935-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/94361.html>

2. Смирнова, Г. Н. Проектирование электронных систем управления документооборотом : учебное пособие / Г. Н. Смирнова. — Москва : Евразийский открытый институт, Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004. — 127 с. — ISBN 5-7764-0451-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11087.html>

3. Глик, Д. И. Национальные стандарты в области электронного документооборота / Д. И. Глик. — Москва : Горячая линия бухгалтера, 2006. — 50 с. — ISBN 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/846.html>

4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричных, Т. В. Кондрашева ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2013. — 452 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083.html>

5. Шибаев, Д. В. Правовое регулирование электронного документооборота : учебное пособие / Д. В. Шибаев. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 70 с. — ISBN 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57260.html>

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

1. Федеральный портал «Российское образование». <http://www.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS <https://www.iprbookshop.ru/>

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

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекционных занятий, практических занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

- работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
- внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра необходимо подготовить рефераты с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение различных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

- Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
- Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.
- Время непосредственно перед экзаменом лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене (зачете) высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

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

1. Microsoft Windows Server;

2. Семейство ОС Microsoft Windows;
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом;
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (КонсультантПлюс);
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (Система ГАРАНТ);

Перечень используемого программного обеспечения указан в п.12 данной рабочей программы дисциплины.

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

12.1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Специализированная мебель:

комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; маркерная доска.

Технические средства обучения:

компьютер в сборе для преподавателя; компьютеры в сборе для обучающихся; наушники; телевизор.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows Server 2016, Windows 10, Microsoft Office, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security, 1С: Предприятие 8. Документооборот КОРП.

Компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

12.2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя; компьютеры в сборе для обучающихся; колонки; проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows Server 2016, Windows 10, Microsoft Office, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, LibreOffice, Skype, Zoom, Gimp, Paint.net, AnyLogic, Inkscape.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

13. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекционные занятия (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация) и практические занятия, так и активные и интерактивные формы занятий – диспуты, решение ситуационных задач, ролевые игры и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения – проектор, ноутбук, проекционный экран, колонки для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

13.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- практические занятия;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа с учебной литературой;
- подготовка и обсуждение презентаций.

13.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: (*«мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.*) используются следующие:

- *сообщения с анализом;*
- *анализ проблемных ситуаций*
- *беседа.*

13.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

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

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Основы электронного документооборота

<i>Направление подготовки</i>	Бизнес-информатика
<i>Код</i>	38.03.05
<i>Направленность (профиль)</i>	Информационные системы и технологии в бизнесе
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Профессиональные		ПК-2
Профессиональные		ПК-4

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенция	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-2	Умение проектировать, создавать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей предприятия и поддержку бизнес-процессов	<p>ПК-2.1 Знает основы электротехники и электроники, особенности вычислительных систем, теорию сетей и телекоммуникаций, особенности функционирования корпоративных информационных систем, основы управления интеллектуальной собственностью</p> <p>ПК-2.2 Умеет разрабатывать бизнес-планы, проводить публичные презентации, применять знания в области информационных технологий для проектирования компонентов ИТ-инфраструктуры предприятий.</p> <p>ПК-2.3 Владеет навыками постановки задач и заказа на технологические исследования ИТ для бизнеса, их координирования и последующего анализа, определения статей расходов и доходов, разработки ценовой политики и стратегии развития ИТ-инфраструктуры предприятия, подбора персонала для создания и внедрения компонентов ИТ-инфраструктуры, заказа патентной экспертизы технологических разработок организации, анализа бизнес-эффективности существующих у организации активов и формированию предложений по приобретению при необходимости сторонних активов</p>
ПК-4	Способен осуществлять планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления	<p>ПК-4.1 Знает сущность, особенности, возможности ИС, виды ИС, жизненный цикл ИС, основы конфигурационного управления ИС, основы системного администрирования ИС; основы управления проектами, инструментарий управления проектами; возможности информационных технологий в управлении проектами; особенности управления коммуникациями в проекте; основы</p>

	<p>проектами на протяжении ЖЦ ИТ-проекта</p>	<p>делопроизводства, инструменты и методы контроля исполнения договорных обязательств; методы проведения рабочих и формальных согласований документации по реализации проекта</p> <p>ПК-4.2 Умеет распределять работу в команде и контролировать исполнение поручений, выполнять анкетирование и интервью, осуществлять коммуникации и проводить переговоры, разрабатывать рабочую плановую и отчетную документацию по проектам в области ИТ, осуществлять планирование своей деятельности в проектах в области ИТ; разграничивать права доступа между пользователями ИС.</p> <p>ПК-4.3 Владеет навыками: сбора необходимой информации для инициации проекта, подготовки текста плана управления проектом и частных планов в его составе (управления качеством, персоналом, рисками, стоимостью, содержанием, временем, субподрядчиками, закупками, изменениями, коммуникациями), назначения членов команды проекта на выполнение работ в соответствии с полученными планами, получения и управления необходимыми ресурсами для выполнения проекта, получения отчетности об исполнении от членов команды проекта по факту выполнения работ, сравнениями фактического исполнения проекта с планами работ по проекту, предоставления информации, необходимой для разработки отчетности по проекту, передачи результатов проекта заказчику согласно договору и проектной документации, разработки отчета о проекте и обновления базы знаний организации, контроля уровня качества поставленной продукции или услуг, проведения аудита качества, организации проведения приемо-сдаточных испытаний и подписанию документов по их, результатам, контроля выполнения работ по выявлению требований и сбор данных в соответствии с утвержденным планом.</p>
--	--	--

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
---------------------------	-------	-------	---------

Код компетенции	ПК-2		
	<p>методы электронного документооборота; основные требования стандартизации и унификации документов, которые способствуют повышению эффективности функционирования системы управления организацией; особенности современных технологий, используемых для автоматизации документооборота и делопроизводства.</p>	<p>внедрять и использовать систему электронного документооборота и делопроизводства для решения задач автоматизации управления.</p>	<p>навыками подбора и внедрения системы электронного документооборота для достижения стратегических целей предприятия и поддержки бизнес-процессов.</p>
Код компетенции	ПК-4		
	<p>свойства документов, а также виды и признаки их классификаций; правила настройки и администрирования систем; правила автоматизации документооборота и делопроизводства; особенности настройки систем на существующую схему документооборота организации; основные характеристики систем обработки документации, представленных на российском рынке, и их классификацию.</p>	<p>организовывать взаимодействие коллективов разработчика и заказчика, проводить обследование предприятий с целью выявления особенностей делопроизводства для выработки правил настройки систем электронного документооборота; использовать на практике системы электронного документооборота и делопроизводства;</p>	<p>основными методами, способами и средствами исследования систем обработки документации, используемых на различных организациях и предприятиях во всех сферах деятельности</p>

3.2.Критерии оценки результатов обучения по дисциплине

Шкала оценивания	Индикаторы достижения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО/ЗАЧТЕНО	Знает:	<ul style="list-style-type: none"> - студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	<ul style="list-style-type: none"> - студент умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	<ul style="list-style-type: none"> - студент владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО/ЗАЧТЕНО	Знает:	<ul style="list-style-type: none"> - студент твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	<ul style="list-style-type: none"> - студент умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.
	Владеет:	<ul style="list-style-type: none"> - студент в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.

УДОВОЛЕТВИТЕЛЬНО/ЗАЧТЕНО	Знает:	<ul style="list-style-type: none"> - студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.
	Умеет:	- студент в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	<ul style="list-style-type: none"> - студент владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Компетенция не достигнута		
НЕУДОВОЛЕТВИТЕЛЬНО/НЕЗАЧТЕНО	Знает:	<ul style="list-style-type: none"> - студент не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	студент не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

4. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные вопросы теста

1. Какие виды бланков может использовать образовательная организация:
 - a. бланк письма
 - b. общий бланк
 - c. бланк приказа

- d. бланк постановления
2. В каком случае обязателен реквизит «Справочные данные об организации»:
- a. при оформлении письма
 - b. при оформлении приказа
 - c. при оформлении протокола
 - d. при оформлении распоряжения
 - e.
3. Укажите допустимые написания даты документа:
- a. 25 марта 2010 года
 - b. 25 мар. 10 г
 - c. 25.03.2010
 - d. 25.03.10
4. Найдите соответствие между формой и датой документа:
- | | |
|------------|--------------------|
| 1.письмо | A.дата события |
| 2.приказ | B.дата заседания |
| 3.протокол | C.дата регистрации |
| 4.акт | D.дата подписания |
5. Реквизит подпись включает:
- a. личную подпись, расшифровку, дату
 - b. наименование должности лица с указанием учреждения (если документ оформлен на бланке) личную подпись, дату
 - c. наименование должности лица с указанием учреждения (если документ оформлен на бланке) личную подпись, расшифровку подписи, дату
6. Справочные данные об организации включают:
- a. почтовый адрес организации
 - b. почтовый адрес и номера телефонов
 - c. почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения по решению организации (номера факса, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).
7. Регистрационный номер документа
- a. представляет собой порядковый номер документа (может дополняться индексом) и дата
 - b. дата регистрации документа.
8. Отметку о поступлении документа в организацию проставляют:
- a. в правом верхнем углу документа
 - b. в левом верхнем углу документа
 - c. у нижнего поля первого листа документа
9. К юридически значимым относятся следующие реквизиты:
- a. подпись, печать, гриф утверждения документа
 - b. подпись, дата документа, печать, гриф утверждения документа, регистрационный номер документа
 - c. наименование вида документа

10. Для указания причин, вызвавших какие-либо нарушения, составляется:
 - a. служебная записка
 - b. справка
 - c. объяснительная записка

11. Приказами по основной деятельности оформляются:
 - a. прием, увольнение и перевод работников
 - b. организационные вопросы

12. Выберите из списка системы электронного документооборота:
 - a. Дело
 - b. Босс-референт
 - c. Optima workflow
 - d. Landocs

13. Отметьте все возможности электронной цифровой подписи:
 - a. исключить возможность подделки подписи и документов
 - b. заключать сделки в электронном виде
 - c. усовершенствовать процедуру подготовки, доставки, учета и хранения документов
 - d. построить корпоративную систему обмена документами

14. Системы электронного документооборота используются для решения следующих задач:
 - a. выполнения функций делопроизводства
 - b. создания электронного архива хранения документов
 - c. маршрутизация и хранения документов

15. Защищенность документопотоков достигается за счет:
 - a. одновременное использование режимных (разрешительных и ограничительных) мер и технологических приемов, входящих в систему обработки и хранения конфиденциальных документов;
 - b. использования автономной технологической системы обработки и хранения конфиденциальных документов, не соприкасающихся с системой обработки и хранения открытых документов
 - c. нанесения отличительной метки (грифа) на чистый носитель конфиденциальной информации, что позволяет их выделить в общем потоке документов

16. Укажите ГОСТ на системы электронного документооборота:
 - a. ГОСТ Р-53898-2010 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению
 - b. ГОСТ Р-54624-2012 Системы электронного документооборота
 - c. ГОСТ Р-528342-2010 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами.

17. Как расшифровывается DMS:
 - a. document message system
 - b. digital management system
 - c. document management system
 - d. digital management security

18. Документ, поступивший в учреждение:
- входящий
 - исходящий
 - внутренний
19. Виды конфиденциальных документов определены:
- Законом РФ "О государственной тайне"
 - Законом РФ "О коммерческой тайне"
 - Законом РФ "О персональных данных"
 - ГОСТ Р 6.30-2003
 - ГОСТ Р 51141-98
 - Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации
20. Какие поля регистрационной формы относятся к регистрации внутренних документов:
- дата
 - регистрационный номер
 - корреспондент
 - дата и номер поступившего документа
 - краткое содержание
 - адресат
 - исполнитель
 - срок исполнения
 - отметка об исполнении
21. Основными задачами автоматизации документооборота и систем доставки информации являются...
- интеграция технологий делопроизводства в единый процесс
 - подготовка текстовых документов
 - использование средств внешних коммуникаций
 - применение аудиовизуальных средств
22. Технологии автоматизированного документооборота включают...
- планирование и управление ресурсами
 - формирование и накопление базы электронных документов
 - программно-аппаратную платформу
 - деловую графику
23. Сетевые компьютеры в документационных системах обеспечивают...
- экспедиционную обработку документов
 - контроль исполнения по существу поставленных задач
 - коллективный доступ к ресурсам сети
 - исследование знаковых систем
24. Алгоритм прохождения исходящих документов включает...
- учет и планирование рабочего времени
 - составление проекта документа
 - отказоустойчивость системы

- d. предоставление вычислительных ресурсов
25. В документационных системах для поиска регистрационно-контрольных карточек применяют...
- a. интеграцию технологий делопроизводства
 - b. автоматизацию административно-управленческих функций
 - c. предметно-вопросный признак систематизации
 - d. средства макропрограммирования
26. Контрольная дельность документационной системы обеспечивает...
- a. систематизацию регистрационных форм по срокам исполнения
 - b. экспедиционную обработку входящих документов
 - c. использование сетевых протоколов
 - d. управление передачей информации
27. К документационной системе, выполняющей функции доставки информации, предъявляют следующие требования...
- a. оперативное формирование указаний
 - b. достоверность передаваемых документов
 - c. подготовка плановых документов
 - d. разработка программных алгоритмов
28. Какая СЭД представляет собой поток работ или деловых процессов?
- a. Workflow
 - b. Docflow
 - c. Groupware
 - d. Все вышеперечисленные системы
29. Какие из перечисленных СЭД включают в себя электронную почту или работу с ней?
- a. Все вышеперечисленные
 - b. Groupware и Docflow
 - c. Workflow
 - d. Ad-hoc и АСКИД
30. Каких целей позволяет достичь внедрение электронного документооборота?
- a. всех целей, упомянутых ниже
 - b. интеграции всех информационных потоков и создании единого информационного ресурса, используемого для принятия управленческих решений;
 - c. коллективного использования информационного ресурса, упрощение процесса обмена информацией, оптимизации работ сотрудников и сокращения затрат труда и времени на администрирование их совместной деятельности
 - d. интеграции профессиональной и информационной деятельности специалистов

Примерный список вопросов к промежуточной аттестации

1. Преимущества перехода к безбумажной технологии.
2. Документ.
3. Документопоток и документооборот.

4. Нормативно-правовая база делопроизводства.
5. ГСДОУ.
6. Электронно-цифровая подпись.
7. Системы ДОУ.1
8. Информационная система.
9. Автоматизированные рабочие места.
10. Понятие ЭСУД, принципы создания.
11. Электронный документ.
12. Классификация средств автоматизации создания ЭД.
13. Системы разработки ЭД.
14. Классификация документов при переводе их в электронный вид.
15. Этапы перевода документов в электронный вид
16. Характеристика систем FineReader и Cognitive Forms.
17. Информационно-поисковая система.2
18. Система управления электронными документами.
19. Методы поиска информации.
20. Этапы развития СЭД.
21. Классы СЭД и их характеристика.
22. Современные комплексные СЭД.
23. Классификация функций СЭД.
24. Сравнение ЭСУД.
25. Криптография в электронном документообороте.
26. Требования, предъявляемые к криптосистемам.
27. Шифрование потоков данных

Практические задания

1. Проанализируйте рынок современных СЭД, найдите информацию об основных преимуществах и недостатках, существующих СЭД и заполните таблицу:

№	Название СЭД	Разработчик	Преимущества	Недостатки

2. Изучите основные возможности системы электронного документооборота «Дело» и системы EOS FOR SHARE POINT на официальном сайте <https://eos.ru/> . Сформулируйте основные отличия указанных программных продуктов, их назначение и функции.

3. Подготовьте информационный проект на тему «Критерии оценки качества систем электронного документооборота для бизнеса».

1. Используя систему «ГАРАНТ» или «Консультант», определить состав выполняемых функций. Определить состав баз документов, хранимых в системе. Определить состав методов поиска. Для каждого метода составить и распечатать запрос. Произвести поиск по составленным запросам, получить ответы и выдать на печать.

2. Разработать электронный формуляр-образец типового организационно-распорядительного документа (ОРД) организации с помощью текстового редактора.

3. Составьте таблицу с характеристикой этапов развития делопроизводства в России.

4. Проанализируйте ГОСТ Р 53898-2013. Чем отличаются системы управления документами 1 (СУД 1) от СУД 2.

5. Изучите портал Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ по ссылке <https://digital.gov.ru/ru/> . Найдите на сайте три последние новости, касаемые вопроса электронного документооборота. Выступите с кратким сообщением перед оногруппниками.

6. Организация коллективной работы с документами. Учебная группа делится на 6 подгрупп. Данная работа выполняется на базе использования любого почтового агента в следующей последовательности:

а. Каждая бригада выполняет набор текста Годового отчета о работе фирмы, например, «О продаже информационных и программных продуктов по кварталам 2021 года», набрать заголовки разделов и подразделов, проставить страницы и создать оглавление отчета.

б. Далее отчет пересылается с предварительным сообщением соседней бригаде, которая должна отредактировать отчет и на первой странице ввести три сноски, после чего она должна передать работу третьей бригаде.

в. Третья бригада, получив сообщение с отчетом, выполняет работу по форматированию отчета, для чего вторую страницу она должна разбить на колонки и произвести вставку иллюстраций, таблиц и графиков с использованием рамки и без нее, после чего она этот отчет передает для дальнейшей работы четвертой бригаде.

г. Четвертая бригада должна вставить в полученный текст полученного отчета верхний и нижний колонтитулы с названием отчета, создать предметный указатель на десять слов и передать его пятой бригаде.

д. Пятая бригада на третьей странице должна создать и вставить в отчет таблицу «Сводка продаж продукции фирмой по 4-м кварталам 2021 года», в которую ей необходимо ввести формулы расчета сумм продаж, исходя из объема продаж и цены, и итоговых сумм за месяцы первого квартала. Далее эта бригада должна передать отчет для работы в шестую бригаду.

е. Шестая бригада должна распечатать полученный текст с двумя копиями таблиц, в одной из которых должны быть представлены алгоритмы расчета в виде формул, а в другой - исходные данные и результаты расчетов, и передать седьмой бригаде.

ж. Седьмая бригада в конце документа должна проверить отчет, последовательность разделов, нумерацию страниц, исправить оглавление и переслать на компьютер преподавателю для проверки.

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

Специфика формирования компетенций и их измерение определяется структурированием информации о состоянии уровня подготовки обучающихся.

Алгоритмы отбора и конструирования заданий для оценки достижений в предметной области, техника конструирования заданий, способы организации и проведения стандартизованных оценочных процедур, методика шкалирования и методы обработки и интерпретации результатов оценивания позволяют обучающимся освоить компетентностно-ориентированные программы дисциплин.

Формирование компетенций осуществляется в ходе всех видов занятий, практики, а контроль их сформированности на этапе текущей, промежуточной и итоговой аттестации.

Оценивание знаний, умений и навыков по учебной дисциплине осуществляется посредством использования следующих видов оценочных средств:

- опросы: устный, письменный;

- задания для практических занятий;
- ситуационные задания;
- контрольные работы;
- коллоквиумы;
- написание реферата;
- написание эссе;
- решение тестовых заданий;
- экзамен.

Опросы по вынесенным на обсуждение темам

Устные опросы проводятся во время практических занятий и возможны при проведении аттестации в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования и решения заданий. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем практическом занятии.

Письменные опросы позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе, при этом оставляя достаточно учебного времени для иных форм педагогической деятельности в рамках данного занятия. Письменный опрос проводится без предупреждения, что стимулирует обучающихся к систематической подготовке к занятиям. Вопросы для опроса готовятся заранее, формулируются узко, дабы обучающийся имел объективную возможность полноценно его осветить за отведенное время.

Письменные опросы целесообразно применять в целях проверки усвояемости значительного объема учебного материала, например, во время проведения аттестации, когда необходимо проверить знания, обучающихся по всему курсу.

При оценке опросов анализу подлежит точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений.

Решение заданий (кейс-методы)

Решение кейс-методов осуществляется с целью проверки уровня навыков (владений) обучающегося по применению содержания основных понятий и терминов дисциплины вообще и каждой её темы в частности.

Обучающемуся объявляется условие задания, решение которого он излагает либо устно, либо письменно.

Эффективным интерактивным способом решения задания является сопоставления результатов разрешения одного задания двумя и более малыми группами обучающихся.

Задачи, требующие изучения значительного объема, необходимо относить на самостоятельную работу студентов, с непременно разбором результатов во время практических занятий. В данном случае решение ситуационных задач с глубоким обоснованием должно представляться на проверку в письменном виде.

При оценке решения заданий анализируется понимание обучающимся конкретной ситуации, правильность её понимания в соответствии с изучаемым материалом, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки рассматриваемого вопроса, умением выявить основные положения затронутого вопроса.

Решение заданий в тестовой форме

Проводится тестирование в течение изучения дисциплины

Не менее чем за 1 неделю до тестирования, преподаватель должен определить обучающимся исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, теоретические источники (с точным указанием разделов, тем, статей) для подготовки.

При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками, и иными материалами не разрешено.