

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«**Российский государственный гуманитарный университет**»
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ТЕХНОТРОННЫХ АРХИВОВ
Кафедра автоматизированных систем
документационного обеспечения управления

МЕТОДОЛОГИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Теория и практика работы с электронными документами в управлении и архивах

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *Очная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2025

Методология электронного документооборота

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.и.н., доцент, Н.Г. Суровцева

Ответственный редактор:

д.и.н., профессор, М.В. Ларин

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 3 от 30.10.2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	4
1.1 Цель и задачи дисциплины	4
1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:	4
1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы ...	5
2. Структура дисциплины	5
3. Содержание дисциплины	6
4. Образовательные технологии	8
5. Оценка планируемых результатов обучения	9
5.1 Система оценивания	9
5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине	9
5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	11
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	12
6.1 Список источников и литературы	12
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ресурсы Интернет	13
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы 14	14
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	14
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	15
9. Методические материалы	16
9.1 Планы практических занятий	16
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ	17

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: подготовить выпускника, обладающего необходимым и достаточным уровнем теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач информационного обеспечения деятельности организации.

Задачи дисциплины:

- изучение теории и практики организации электронного документооборота;
- выработка у студентов навыков самостоятельной работы с информацией и документами в условиях электронного документооборота.

1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-4 Способен организовывать разработку и внедрение корпоративной системы электронного документооборота	ПК-4.1 использует в работе принципы организации электронного документооборота, в том числе на межведомственном уровне	Знать: принципы организации электронного документооборота, в том числе на межведомственном уровне Уметь: применять принципы организации электронного документооборота, в том числе на межведомственном уровне Владеть: профессиональными знаниями основных проблем электронного документооборота
	ПК-4.2 организует внедрение системы электронного документооборота	Знать: принципы создания и ведения единых СЭД Уметь: организовать внедрение СЭД Владеть: навыками работы с условиями проекта по внедрению СЭД
	ПК-4.3 определяет функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов	Знать: требования к организации работы с документами Уметь: применять нормативные требования для формирования функциональных требований к СЭД с учетом специфики организации Владеть: навыками подготовки технического задания
ПК-5 Способен организовать хранение документов в организации с использованием современных	ПК-5.2 способен обеспечить формирование и сохранность документального и архивного фонда организации в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных	Знать: требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации по обеспечению сохранности документального и архивного фонда Уметь: применять на практике

технологий и зарубежного опыта	нормативных актов	требования нормативных правовых актов Российской Федерации по обеспечению сохранности документального и архивного фонда Владеть: навыками применения методов обеспечения сохранности документов
--------------------------------	-------------------	--

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Методология электронного документооборота» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

- Электронные документы в управлении и архивах;
- Цифровое государственное управление;
- Управление документами в организации
- Информационные системы в управления документами.

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

- Управление бизнес-процессами;
- Архивы электронных документов.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет __3__ з.е., __108__ академических часа (ов).

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
3	Лекции	24
3	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет __48__ академических часа(ов).

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Введение	Развитие электронного документооборота как проявление современной информационной революции. Актуальность развития и изучения методологии управленческого электронного документооборота. Государственная политика в сфере развития электронного документооборота. Электронный

		<p>документооборот как системное явление, связанное с технико-технологической, документоведческой и юридической составляющими, обеспечением информационной безопасности и защиты информации, а также с коммуникационными процессами и развитием системы социально-экономического управления в целом.</p> <p>Предмет и задачи дисциплины. Источники и литература по изучению дисциплины.</p>
2	Стадии жизненного цикла электронных документов и особенности их обращения в системе управления	<p>Соотношение понятий «жизненный цикл документа» и «документооборот». Стадии жизненного цикла документов. Основные процессы работы с управленческими электронными документами.</p> <p>Внутренний и внешний электронный документооборот.</p>
3	Концептуальные основы применения систем и технологий электронного документооборота	<p>Принципы управленческого документооборота при переходе от бумажного к электронному взаимодействию. Концепция смешанного (комбинированного) электронно-бумажного документооборота. Развитие концептуальных подходов к управлению документооборотом.</p> <p>Классификаторы и справочники системы электронного документооборота (СЭД). Принципы ведения справочников системы и технологических настроек.</p>
4	Организационно-технологические формы управленческого электронного документооборота	<p>Развитие организационно-технологических форм управленческого электронного документооборота и их типология. Электронный документооборот в рамках автономной информационной системы. Взаимодействие систем электронного документооборота.</p> <p>Перспективные направления развития и совершенствования организационно-технологических форм электронного документооборота. Проблемы и перспективы использования мобильных устройств и облачных технологий.</p>
5	Методологические аспекты управления электронным документооборотом внутри организации	<p>Анализ параметров электронного документооборота в организации.</p> <p>Методологические и технологические аспекты электронного документооборота при работе с поступающими, отправляемыми и внутренними документами в организации. Подходы к использованию процедур электронного согласования и подписания проектов документов внутри организации.</p> <p>Подходы к оценке эффективности и уровней зрелости системы электронного управленческого документооборота.</p>

4. Образовательные технологии

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебной работы</i>	<i>Информационные и образовательные технологии</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>5</i>
1	Введение	Лекция № 1	Вводная лекция с использованием видеоматериалов
		Практическая работа № 1	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
2	Стадии жизненного цикла электронных документов и особенности их обращения в системе управления	Лекция № 2	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора
		Практическая работа № 2	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
3	Концептуальные основы применения систем и технологий электронного документооборота	Лекция № 3	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора
		Практическая работа № 3	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
4	Организационно-технологические формы управленческого электронного документооборота	Лекция № 4	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора
		Практическая работа № 4	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
5	Методологические аспекты управления электронным документооборотом внутри организации	Лекция №5	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора
		Практическая работа № 5	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты Реферат

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - выполнение заданий на семинаре - реферат	10 баллов 10 баллов	50 баллов 10 баллов
Промежуточная аттестация (экзамен)	40 баллов	40 баллов
Итого за дисциплину		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55		E	
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Примерные темы рефератов по разделам дисциплины:

1. Развитие электронного документооборота как проявление современной информационной революции
2. Государственная политика в сфере электронного документооборота.
3. Документооборот как специфическая область коммуникации
4. Концептуальные подходы к управлению документооборотом.
5. Анализ организации взаимодействия систем электронного документооборота (на конкретном примере).
6. Развитие организационно-технологических форм управленческого электронного документооборота и их типология.
7. Проблемы и перспективы использования мобильных устройств и облачных технологий.
8. Роль службы ДОУ в управлении электронным документооборотом.
9. Методологические и технологические аспекты организации электронного документооборота.
10. Анализ параметров электронного документооборота в организации.
11. Классификаторы и справочники системы электронного документооборота (СЭД).
12. Подходы к оценке эффективности и уровней зрелости системы электронного управленческого документооборота.
13. Влияние систем электронного документооборота на развитие интеграционных процессов, управленческие отношения и организационную культуру.
14. Анализ эффективного применения систем электронного документооборота (на конкретном примере).

Контрольные вопросы для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

1. Развитие электронного документооборота как проявление современной информационной революции.
2. Методы анализа электронного документооборота.
3. Государственная политика в сфере развития электронного документооборота.
4. Особенности управленческого документооборота как процесса формальной коммуникации.
5. Особенности организации внутреннего и внешнего электронного документооборота.
6. Непосредственные и косвенные участники электронного документооборота.
7. Модели взаимодействия участников электронного документооборота.
8. Принципы управленческого документооборота при переходе от бумажного к электронному взаимодействию.
9. Концепция смешанного (комбинированного) электронно-бумажного документооборота.
10. Развитие концептуальных подходов к управлению документооборотом.
11. Изменение основной парадигмы управленческого документооборота в условиях применения современных информационных технологий.

12. Электронный документооборот в рамках автономной информационной системы.
13. Перспективные направления развития и совершенствования организационно-технологических форм электронного документооборота.
14. Методологические и технологические аспекты электронного документооборота при работе с поступающими, отправляемыми и внутренними документами в организации.
15. Подходы к использованию процедур внутреннего электронного согласования и подписания проектов документов в организации.
16. Основные принципы системно-технологического обеспечения управленческого ЭД в организации,
17. Роль и функции системных технологов СЭД.
18. Формирование и ведение справочников-классификаторов в системе электронного документооборота.
19. Проблемы анализа эффективности внедрения системы электронного документооборота.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями)
2. Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2012 г. N 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти» (в ред. Постановления Правительства РФ от 21.07.2014 N 678)
4. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20.10.2010 N 1815-р "О государственной программе Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2020 годы)"
5. Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (зарегистрирован Минюстом России 27 декабря 2019 г., гос. рег. № 57-23) // Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 30 декабря 2019 г.
6. Приказ Федерального архивного агентства от 15 июня 2020 г. № 69 «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов» (зарегистрирован в Минюсте России 20.10.2020, рег. № 60484) // Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 21 октября 2020 г.
7. Паспорт национального проекта «Национальная программа "Цифровая экономика Российской Федерации"» (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 04.06.2019 № 7)
8. ГОСТ Р ИСО 15489–1–2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.
9. ГОСТ Р ИСО 23081–1–2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы.
10. ГОСТ Р 53898-2013. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению.

Литература:

основная:

1. Ларин М.В., Суровцева Н.Г., Терентьева Е.В., Янковая В.Ф. Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализация. М.: РГГУ, 2021. 242 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.rsuh.ru/upload/main/fdta/monograph.pdf>
2. Ларин М.В. Информационное обеспечение управления : учебное пособие / М. В. Ларин ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования «Рос. гос. гуманитарный ун-т»]. Москва: РГГУ, 2018. 278 с.
3. Евдокимова Л.М. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows: Учебное пособие. Москва: ООО «КУРС»: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2018. 296 с. <http://znanium.com/go.php?id=939786>
4. Кабашов С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие. Москва : ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2017. 320 с. [mhttp://znanium.com/go.php?id=809828](http://znanium.com/go.php?id=809828)
5. Суровцева Н.Г. Требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов: проблемы и решения // Вестник архивиста. 2019. № 1. С. 102-113.
6. Никитаева, А. Ю. Корпоративные информационные системы: Учебное пособие / Никитаева А.Ю. - Таганрог: Южный федеральный университет, 2017. - 149 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/996036>
7. Балдин, К. В. Информационные системы в экономике: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2019. - 218 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002721>
8. Лисяк, В. В. Разработка информационных систем: учебное пособие / В. В. Лисяк ; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2019. - 96 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088133>
8. Бобылева М.П. Некоторые особенности современного документооборота [Электронный ресурс] // Вестник РГГУ. Серия «Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность». 2015. № 2. С. 13-20. Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000012348>.

дополнительная:

1. Бобылева М. П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 295 с.
2. Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении: Научно-метод. пособие. – М., 2008.
3. Бобылева М.П. Некоторые вопросы применения смешанного электронно-бумажного документооборота// Делопроизводство, 2014, №1, с.9-14.
4. Бобылева М.П. Развитие новых форм управленческого документооборота в условиях применения современных информационных технологий //Вестник РГГУ, 2014, № 2 , с.21-30

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ресурсы Интернет

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] /ВНИИДАД - Электрон, дан.- М., [2001].– Режим доступа: www.vniidad.ru, свободный. — Загл. с экрана.
2. Консалтинговая группа «Термика». [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] [Электронный ресурс] / «Термика» - Электрон, дан.- М., [200-].— Режим доступа: <http://www.termika.ru/Catalog/catalog.html>, свободный. — Загл. с экрана.

3. Docflow. Все о мире электронного документооборота. [Портал посвящен электронному документообороту и смежным отраслям. Он призван предоставить читателям самую полную, структурированную и полезную информацию о рынке, технологиях, решениях, компаниях и лицах]. [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- М., 2002-2004г — www.docflow.ru, свободный. — Загл. с экрана.

4. DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота. www.doc-online.ru

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru

ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru

Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru

Cambridge University Press

ProQuest Dissertation & Theses Global

SAGE Journals

Taylor and Francis

JSTOR

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

При реализации программы дисциплины используются различные информационные технологии. Во время лекционных занятий используются электронные презентации с использованием проектора. Класс, оснащенный современными компьютерами, подключенными к Интернет и объединенными в единую внутреннюю сеть. Демонстрационный экран, связанный с компьютером преподавателя.

Практические занятия проходят в компьютерном классе с использованием специализированного программного обеспечения, баз данных и информационных ресурсов, а также необходимого технического обеспечения.

Самостоятельная работа студентов включает в себя консультации преподавателя при подготовке рефератов, а также самостоятельную работу студента с ресурсами Интернета, посещение специализированных выставок и конференций, участие в работе круглых столов и т.п.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Adobe Creative Cloud
4. Kaspersky Endpoint Security,

Профессиональные полнотекстовые базы данных:

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
2. ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
3. Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru
4. Cambridge University Press
5. ProQuest Dissertation & Theses Global
6. SAGE Journals
7. Taylor and Francis

8. JSTOR

Информационные справочные системы:

2. Консультант Плюс
3. Гарант

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;

- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.
 - для глухих и слабослышащих:
- в печатной форме;
- в форме электронного документа.
 - для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1 Планы практических занятий

Тема практической работы № 1: Исследование управленческого электронного документооборота как процесса коммуникации и информационного взаимодействия

Контрольные вопросы:

Определение участников электронного документооборота. Непосредственные и косвенные участники электронного документооборота. Организатор электронного документооборота.

Модели взаимодействия участников электронного документооборота. Внутренний и внешний электронный документооборот.

Выявление особенностей управленческого документооборота как процесса формальной коммуникации.

Сформулировать вывод по итогам изучения.

Тема практической работы № 2: Исследование концептуальных основ применения систем и технологий электронного документооборота

Контрольные вопросы:

Принципы управленческого документооборота при переходе от бумажного к электронному взаимодействию. Концепция смешанного (комбинированного) электронно-бумажного документооборота. Управленческий документооборот как управляемая документальная коммуникация, осуществляемая с применением современных информационных технологий, внутри организации и во взаимодействии с внешней средой.

Тема лабораторной работы № 3: Анализ параметров электронного документооборота

Контрольные вопросы:

Определение основных параметров электронного документооборота. Методологические и технологические аспекты электронного документооборота при работе с поступающими, отправляемыми и внутренними документами в организации. Организация внутреннего электронного согласования и подписания проектов документов. Определение роли службы ДОУ в управлении электронным документооборотом.

Тема практической работы № 4: Организация системно-технологического обеспечения управленческого электронного документооборота в организации

Контрольные вопросы: Классификаторы и справочники системы электронного документооборота (СЭД). Принципы системно-технологического обеспечения управленческого ЭД в организации, ведения справочников системы и технологических настроек.

Тема практической работы № 5: Проведение оценки эффективности и уровней зрелости системы электронного управленческого документооборота

Контрольные вопросы:

Параметры оценки эффективности и уровней зрелости системы управленческого документооборота.

Проведение оценки системы управленческого документооборота по конкретным примерам.

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Вид самостоятельной работы: подготовка реферата.

Подготовка реферата позволяет закрепить теоретические знания по дисциплине, приобрести навыки самостоятельного углубленного изучения одного из разделов курса. При подготовке реферата студенты получают навыки и умение работать с источниками и литературой, анализировать факты и данные специальной литературы, излагать прочитанное современным профессиональным языком.

Реферат должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подготовке и оформлению научных работ.

Реферат включает:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть (тематические разделы);
- заключение;
- список использованных источников и литературы.

Объем реферата - 15-20 страниц текста (при наборе через 1,5 интервала и размере шрифта 13-14). Реферат пишется на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (210x197мм).

Страницы реферата нумеруются арабскими цифрами на верхнем поле листа, без кавычек, дефисов и других знаков препинания. Титульный лист и оглавление не нумеруют, но включают в общий объем реферата.

Научно-справочный аппарат реферата включает список источников и литературы и подстрочные сноски. Подстрочные сноски используются во всех случаях цитирования в тексте реферата правовых актов, документов, произведений авторов монографий, статей, учебников, учебных пособий, а также при цитировании стандартных определений терминов и понятий. Все приводимые в реферате факты, цифры, даты, конкретные данные также должны быть подтверждены подстрочными сносками.

Сноски нумеруют в пределах одной страницы арабскими цифрами, текст сноски размещают под последней строкой текста.