

Образовательно-научный институт экономики и управления (ИНЭУ)

« 10 » 06 2021 г.

Нижний Новгород
2021 год

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ России от 29 октября 2020 года № 1343 (ред. от 26.11.2020) на основании учебного плана принятого УМС НГТУ протокол № 6 от 10.06.2021

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры разработчика протокол № 4/1 от 02.06.2021

Заведующий кафедрой д.э.н, профессор, Лапаев Д.Н. _____
(подпись)

Программа рекомендована к утверждению Ученым советом ИНЭУ, протокол № 4.1 от 09.06.2021

Рабочая программа зарегистрирована в УМУ регистрационный № 46.03.02-д-47

Начальник МО _____
(подпись)

Заведующая отделом комплектования НТБ _____ Н.И. Кабанина
(подпись)

Рецензент – Богатырев А.В., к.э.н., заместитель генерального директора ЗАО «Институт ресурсосбережения»

(подпись)

Содержание

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	4
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4.1. Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам	8
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам	8
5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	11
5.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности	11
5.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания	11
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	16
6.1. Учебная литература	16
6.2. Справочно-библиографическая литература	16
6.3. Нормативно-правовые акты	16
6.4. Перечень журналов по профилю дисциплины	17
7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	17
7.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети интернет, необходимых для освоения дисциплины	17
7.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	17
8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ	17
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	18
10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	19
10.1. Общие методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины, образовательные технологии	19
10.2. Методические указания для занятий лекционного типа	20
10.3. Методические указания по освоению дисциплины на практических занятиях	21
10.4. Методические указания по выполнению письменных работ	21
10.5. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся	21
10.6. Методические рекомендации по подготовке к экзамену	22
11. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	22
11.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе текущего контроля успеваемости	22
11.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе промежуточной аттестации по дисциплине	25
Лист актуализации рабочей программы дисциплины	26

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование профессиональных компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области теории и практики использования современных систем электронного документооборота и грамотного применения автоматизированных информационных технологий.

Задачи освоения дисциплины:

- изучить основные понятия, используемые в процессе применения систем электронного документооборота;
- изучить нормативно-правовые основы реализации электронного документооборота в Российской Федерации;
- сформировать представление о законодательной и нормативно-методической базе электронного документооборота;
- изучить основные концепции электронного документооборота;
- изучить типологию и основные функции систем электронного документооборота;
- получить представление об основных отечественных системах электронного документооборота;
- получить базовые знания в области автоматизации документооборота с использованием информационных технологий.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Электронный документооборот» включена в обязательный перечень дисциплин вариативной части образовательной программы вне зависимости от её направленности (профиля). Дисциплина реализуется в соответствии с требованиями ФГОС, ОП ВО и УП, по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина базируется на следующих дисциплинах программы бакалавриата: «Аннотирование, реферирование и библиографическое описание документа», «История делопроизводства и архивного дела», «Документоведение».

Дисциплина «Электронный документооборот» является основополагающей для изучения следующих дисциплин: «Деловые коммуникации организации», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информационная безопасность и защита информации», «Технологическое и документационное обеспечение научной деятельности».

Рабочая программа дисциплины «Электронный документооборот» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учётом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины «Электронный документооборот» направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ОПОП ВО по направлению подготовки:

- ПК-5 – способен проводить анализ информационных и документационных потоков в организации, готовить на его основе предложения по формированию маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации;
- ПК-6 – способен проверять подлинность электронных документов, поступивших в организацию;
- ПК-7 – способен разрабатывать предложения по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации.

Таблица 1

Формирование компетенций дисциплинам

Наименование дисциплин, формирующих компетенцию совместно	Семестры, формирования дисциплины									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>Код компетенции ПК-5</i>										
Организация работы офиса										
Электронный документооборот										
Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела										
Логистические основы организации хранения документов										
Методика рационализации делопроизводства										
Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов										
Организационно-управленческая практика										
Преддипломная практика										
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы										
<i>Код компетенции ПК-6</i>										
Электронный документооборот										
Организационно-управленческая практика										
Преддипломная практика										
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы										
<i>Код компетенции ПК-7</i>										
Электронный документооборот										
Преддипломная практика										
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы										

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП представлены в таблице 2.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине			Оценочные средства	
					текущего контроля	промежуточной аттестации
ПК-5. Способен проводить анализ информационных и документационных потоков в организации, готовить на его основе предложения по формированию маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации	ИПК-5.1. Проводит анализ информационных и документационных потоков в организации	Знать: - информационные и документационные потоки в организации	Уметь: - анализировать информационные и документационные потоки в организации	Владеть: - навыками анализа информационных и документационных потоков в организации	Тесты, кейсы, рефераты	Вопросы для письменного ответа
	ИПК-5.2. Формирует предложения по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывает технологии работы с документами и информацией в организации	Знать: - оптимизацию маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации	Уметь: - разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации	Владеть: - навыками оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации	Тесты, кейсы, рефераты	Вопросы для письменного ответа
	ИПК-5.3. Контролирует выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	Знать: - процедуру движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	Уметь: - контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	Владеть: - навыками обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	Тесты, кейсы, рефераты	Вопросы для письменного ответа
ПК-6. Способен проверять подлинность электронных документов, поступивших в организацию	ИПК-6.1. Определяет специфику функциональных особенностей системы электронного документооборота организации	Знать: - специфику функциональных особенностей системы электронного документооборота организации	Уметь: - определять специфику функциональных особенностей системы электронного документооборота организации	Владеть: - спецификой функциональных особенностей системы электронного документооборота организации	Тесты, кейсы, рефераты	Вопросы для письменного ответа
	ИПК-6.2. Участвует в процедурах совершенствования системы электронного документооборота организации	Знать: - процедуру совершенствования системы электронного документооборота организации	Уметь: - участвовать в процедурах совершенствования системы электронного документооборота организации	Владеть: - процедурами совершенствования системы электронного документооборота организации	Тесты, кейсы, рефераты	Вопросы для письменного ответа

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине			Оценочные средства	
					текущего контроля	промежуточной аттестации
	ИПК-6.3. Соблюдает порядок передачи электронных документов в электронный архив	Знать: - порядок передачи электронных документов в электронный архив	Уметь: - соблюдать порядок передачи электронных документов в электронный архив	Владеть: - навыками передачи электронных документов в электронный архив	Тесты, кейсы, рефераты	Вопросы для письменного ответа
	ИПК-6.4. Проверяет подлинность электронных документов, в том числе действительность электронной подписи	Знать: - подлинность электронных документов, в том числе действительность электронной подписи	Уметь: - проверять подлинность электронных документов, в том числе действительность электронной подписи	Владеть: - навыками проверки подлинности электронных документов, в том числе действительность электронной подписи	Тесты, кейсы, рефераты	Вопросы для письменного ответа
ПК-7. Способен разрабатывать предложения по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации	ИПК-7.1. Создаёт базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществляет контроль их ведения	Знать: - базы данных по организационно-распорядительным документам организации	Уметь: - создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществляет контроль их ведения	Владеть: - навыками создания базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществления контроля их ведения	Тесты, кейсы, рефераты	Вопросы для письменного ответа
	ИПК-7.2. Создаёт систему индексации документов организации и использует её в информационно-справочных целях	Знать: - систему индексации документов организации	Уметь: - создавать систему индексации документов организации и использовать её в информационно-справочных целях	Владеть: - навыками создания системы индексации документов организации и использования её в информационно-справочных целях	Тесты, кейсы, рефераты	Вопросы для письменного ответа
	ИПК-7.3. Создаёт и использует метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации	Знать: - метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации	Уметь: - создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации	Владеть: - навыками создания и использования метаданных документов в процессе их движения и обработки в организации	Тесты, кейсы, рефераты	Вопросы для письменного ответа
	ИПК-7.4. Готовит предложения по совершенствованию систем электронного документооборота организации	Знать: - совершенствование систем электронного документооборота организации	Уметь: - готовить предложения по совершенствованию систем электронного документооборота организации	Владеть: - навыками совершенствования систем электронного документооборота организации	Тесты, кейсы, рефераты	Вопросы для письменного ответа

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 зачётных единиц 216 часов, распределение часов по видам работ семестрам представлено в таблице 3.

Таблица 3

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость в часах	
	заочная форма	
	всего	в том числе по семестрам
		6
Формат изучения дисциплины	с использованием элементов электронного обучения	
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	216	216
1. Контактная работа	22	22
1.1. Аудиторная работа, в том числе:	16	16
- занятия лекционного типа (Л)	8	8
- занятия семинарского типа (ПЗ-семинары, практические занятия)	8	8
лабораторные работы (ЛР)	—	—
1.2. Внеаудиторная работа, в том числе:	6	6
- курсовая работа (проект) (КР/КП) (консультация, защита)	—	—
- текущий контроль, консультации по дисциплине	6	6
- контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	—	—
2. Самостоятельная работа (СРС), в том числе:	185	185
- реферат/эссе (подготовка)	61	61
- расчётно-графическая работа (РГР) (подготовка)	—	—
- контрольная работа	—	—
- курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)	—	—
- самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиум)	124	124
Подготовка к экзамену (контроль)	9	9

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам

В таблице 4 приведено содержание дисциплины и структурированное по темам для студентов заочного обучения.

Содержание дисциплины, структурированное по темам для студентов очного обучения

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование тем	Виды учебной работы, час.				Вид самостоятельной работы студентов	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного электронного курса (трудоемкость в часах)
		контактная работа			самостоятельная работа студентов				
		лекции	лабораторные работы	практические занятия					
6 семестр									
ПК-5: ИПК-5.1	Тема 1. Электронный документооборот: понятия, определения	0,5	—	—	20,0	проработка лекционного материала, подготовка реферата	информационная лекция	—	—
ПК-5: ИПК-5.2	Тема 2. Законодательное и нормативно-правовое регулирование использования электронного документооборота	0,5	—	—	21,0	проработка лекционного материала, подготовка к практическому занятию, терминологический диктант	лекция-дискуссия	—	—
ПК-5: ИПК-5.1	Практическое занятие № 1. Поиск информации и документов в СПС «КонсультантПлюс»	—	—	1,5	—	—	веб-квест	—	—
ПК-6: ИПК-6.1	Тема 3. Классификация систем электронного документооборота	1,0	—	—	20,0	проработка лекционного материала, подготовка к практическому занятию	лекция-визуализация	—	—
ПК-6: ИПК-6.1	Практическое занятие № 2. Сравнение систем электронного документооборота	—	—	1,0	—	—	деловая игра	—	—
ПК-5: ИПК-5.3	Тема 4. Автоматизация обмена документами	1,0	—	—	21,0	проработка лекционного материала, подготовка к практическому занятию	обзорная лекция	—	—
ПК-6: ИПК-6.2	Практическое занятие № 3. Создание электронной формы документов	—	—	1,0	—	—	—	—	—
ПК-6: ИПК-6.1	Тема 5. Системы управления документооборотом на основе web-технологий	1,0	—	—	21,0	проработка лекционного материала, подготовка к практическому занятию, терминологический диктант	мультимедиа лекция	—	—
ПК-7: ИПК-7.1	Практическое занятие № 4. Документооборот на базе электронной почты	—	—	1,5	—	—	компьютерные симуляции	—	—
ПК-6: ИПК-6.3	Практическое занятие № 5. Облачные технологии сохранения данных	—	—	1,0	—	—	компьютерные симуляции	—	—

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование тем	Виды учебной работы, час.				Вид самостоятельной работы студентов	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного электронного курса (трудоемкость в часах)
		контактная работа			самостоятельная работа студентов				
		лекции	лабораторные работы	практические занятия					
ПК-7: ИПК-7.2	Тема 6. Типовые задачи и функции системы автоматизации документооборота	1,0	—	—	21,0	проработка лекционного материала, подготовка реферата	лекция-консультация	—	—
ПК-6: ИПК-6.4	Тема 7. Архитектура и структура систем электронного документооборота	1,0	—	—	20,0	проработка лекционного материала, подготовка к практическому занятию	лекция с разбором конкретных ситуаций	—	—
ПК-5: ИПК-5.2	Практическое занятие № 6. Методы организации маршрутизации документопотоков	—	—	1,0	—	—	компьютерные симуляции	—	—
ПК-7: ИПК-7.3	Тема 8. Документирование процессов жизненного цикла систем электронного документооборота	1,0	—	—	21,0	проработка лекционного материала, подготовка к практическому занятию	лекция-беседа	—	—
ПК-7: ИПК-7.3	Практическое занятие № 7. Классификация документов по видам и принадлежности к стадии жизненного цикла программного средства	—	—	1,0	—	—	семинар методом организационно-деятельностной игры	—	—
ПК-7: ИПК-7.4	Тема 9. Преимущества и ограничения использования бумажных и электронных документов	1,0	—	—	20,0	проработка лекционного материала, подготовка реферата	интерактивная лекция	—	—
	Самостоятельная работа по освоению:	—	—	—	—	—	—	—	—
	- реферат (подготовка)	—	—	—	61,0	—	—	—	—
	- самостоятельное изучение разделов, самоподготовка	—	—	—	124,0	—	—	—	—
	ИТОГО за семестр	8,0	—	8,0	185,0	—	—	—	—
	ИТОГО по дисциплине	8,0	—	8,0	185,0	—	—	—	—

5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

Перечень тем рефератов:

- исторические этапы автоматизации организации работы с электронными документами;
- электронный документооборот в России: история и современное состояние;
- разновидности электронных документов и их роль в современном обществе;
- роль электронных документов в структуре современного делопроизводства;
- опыт использования современных информационных технологий в различных российских компаниях;
- место систем электронного документооборота в ИТ-инфраструктуре современной организации;
- методы анализа и выбора системы корпоративного документооборота;
- концептуальное моделирование информационно-документационного обмена корпоративной организации;
- этапы выбора программного продукта для автоматизации кадрового делопроизводства;
- оценка потребности в системах электронного делопроизводства и документооборота;
- перспективы автоматизации офисной деятельности;
- автоматизированный контроль исполнения распорядительных документов;
- современные подходы к автоматизации управления документацией;
- юридическая сила электронного документа;
- наиболее актуальные проблемы современного электронного документооборота в России;
- обзор отечественных систем электронного документооборота и их функциональные характеристики;
- перспективы использования систем электронного документооборота;
- федеральное законодательство в сфере электронного документооборота;
- проблемы стандартизации электронного документооборота;
- основные проблемы и перспективы развития нормативно-правовой базы электронного документооборота в России на современном этапе;
- роль электронных документов в структуре современного делопроизводства;
- особенности российского делопроизводства и их влияние на выбор, и внедрение СЭД в организациях, учреждениях и на предприятиях;
- технологии автоматизации и информатизации делопроизводства;
- специфика автоматизации делопроизводства на предприятиях различных сфер деятельности;
- особенности использования *case-средств* для моделирования и оценки документооборота и деловых процессов компании;
- автоматизация хранения электронных документов;
- программные системы автоматизации организации работы с документами.

Темы рефератов по дисциплине являются примерными, поэтому по согласованию с преподавателем студент может предложить свою тему реферата.

Перечень экзаменационных билетов, выносимых на промежуточную аттестацию в форме экзамена размещены в СДО *eLearning Server 4G* ЭИОС НГТУ в свободном для студентов доступе.

5.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и формирования компетенции по дисциплине применяется традиционная система контроля и оценки успеваемости студентов.

Устный ответ (реферат) и участие в дискуссии оценивается по пятибалльной шкале с использованием следующих критериев:

- оценка «отлично» ставится, если в ответе студент полностью раскрыл заявленную тему, содержание доклада отражает современный уровень науки и практики в предметной области;

использовано не менее 10 разнообразных библиографических источников; причём среди них не 11 менее половины опубликованы за последние 5 лет; в процессе доклада студент показал полное владение материалом, ответил на дополнительные и уточняющие вопросы;

- оценка «хорошо» ставится, если в ответе заявленная тема в целом раскрыта, но не отражены некоторые аспекты, содержание реферата отражает современный уровень науки и практики в предметной области доклада; студент использовал 7-10 разнообразных библиографических источников; причём среди них не менее половины опубликованы за последние 5 лет; в процессе доклада студент показал достаточно высокий уровень владения материалом, но затруднялся в ответах на некоторые дополнительные вопросы;

- оценка «удовлетворительно» ставится, если в ответе заявленная раскрыта не полностью, упущены некоторые важные аспекты; студент использовал более 5 библиографических источников, но среди них большая часть старше 5 лет; при докладе студент показал неуверенное владение материалом, затруднялся в ответах на дополнительные вопросы;

- оценка «неудовлетворительно» ставится, если в ответе заявленная тема не раскрыта или раскрыта очень слабо; уровень научных и практических знаний, отраженный в тексте, существенно отстает от современного; студент использовал менее 5 библиографических источников или большая часть источников старше 5 лет; в процессе ответа студент показал слабое владения материалом, не смог ответить на дополнительные или уточняющие вопросы.

Шкала оценивания сформированности каждого из результатов обучения представлена в таблице 5 и 6.

Таблица 5

Шкала оценивания сформированности всех результатов обучения (экзамен)

Баллы	Уровень	оценка
5	высокий	отлично
4	средний	хорошо
3	пороговый	удовлетворительно
2	минимальный	неудовлетворительно

Таблица 6

Критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (отлично)	студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы
Средний уровень «4» (хорошо)	студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы

Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения			
		оценка «неудовлетворительно»	оценка «удовлетворительно»	оценка «хорошо»	оценка «отлично»
ПК-5. Способен проводить анализ информационных и документационных потоков в организации, готовить на его основе предложения по формированию маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации	ИПК-5.1. Проводит анализ информационных и документационных потоков в организации	Изложение учебного материала бессистемное, неполное, не анализирует информационные и документационные потоки в организации	Фрагментарные, поверхностные знания по основным разделам дисциплины. Изложение полученных знаний неполное, однако, это не препятствует усвоению последующего материала. Допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя. Затруднения при формулировании результатов и их решений	Знает материал на достаточно хорошем уровне; проводит анализ информационных и документационных потоков в организации	Имеет глубокие знания всего материала структуры дисциплины; освоил новации лекционного курса по сравнению с учебной литературой; изложение полученных знаний полное, системное; допускаются единичные ошибки, самостоятельно исправляемые при собеседовании
	ИПК-5.2. Формирует предложения по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывает технологии работы с документами и информацией в организации	Изложение учебного материала бессистемное, неполное, не формирует предложения по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, не разрабатывает технологии работы с документами и информацией в организации	Фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов. Посредственно осуществляет поиск, критический анализ и синтез информации, ошибки при применении системного подхода для решения поставленных задач	Владеет знаниями и навыками по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации; допускает незначительные ошибки, которые сам исправляет; комментирует выполняемые действия не всегда точно	Имеет глубокие знания всего материала; свободно осуществляет поиск правовых и нормативных документов в практических примерах в различных ситуациях
	ИПК-5.3. Контролирует выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	Изложение учебного материала бессистемное, неполное, не контролирует выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	Изложение полученных знаний неполное, однако, это не препятствует усвоению последующего материала. Допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя. Затруднения при формулировании результатов и их решений	Знает материал на достаточно хорошем уровне; представляет основные задачи в рамках постановки целей и выбора оптимальных способов их достижения	Имеет глубокие знания всего материала; освоил новации лекционного курса по сравнению с учебной литературой; изложение полученных знаний полное, системное; допускаются единичные ошибки, самостоятельно исправляемые при собеседовании

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения			
		оценка «неудовлетворительно»	оценка «удовлетворительно»	оценка «хорошо»	оценка «отлично»
ПК-6. Способен проверять подлинность электронных документов, поступивших в организацию	ИПК-6.1. Определяет специфику функциональных особенностей системы электронного документооборота организации	Изложение учебного материала бессистемное, неполное, не определяет специфику функциональных особенностей системы электронного документооборота организации	Изложение полученных знаний неполное, однако, это не препятствует усвоению последующего материала. Допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя	Знает материал на достаточно хорошем уровне; представляет основные задачи в рамках постановки целей и выбора оптимальных способов их достижения	Имеет глубокие знания всего материала; освоил новации лекционного курса; изложение полученных знаний полное, системное; допускаются единичные ошибки, самостоятельно исправляемые при собеседовании
	ИПК-6.2. Участвует в процедурах совершенствования системы электронного документооборота организации	Изложение учебного материала бессистемное, неполное, не участвует в процедурах совершенствования системы электронного документооборота организации	Изложение полученных знаний неполное, однако, это не препятствует усвоению последующего материала. Допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя	Знает материал на достаточно хорошем уровне; представляет основные задачи в рамках постановки целей и выбора оптимальных способов их достижения	Имеет глубокие знания всего материала; освоил новации лекционного курса; изложение полученных знаний полное, системное; допускаются единичные ошибки, самостоятельно исправляемые при собеседовании
	ИПК-6.3. Соблюдает порядок передачи электронных документов в электронный архив	Изложение учебного материала бессистемное, неполное, не соблюдает порядка передачи электронных документов в электронный архив	Изложение полученных знаний неполное, однако, это не препятствует усвоению последующего материала. Допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя. Затруднения при формулировании результатов и их решений	Знает материал на достаточно хорошем уровне; представляет основные задачи в рамках постановки целей и выбора оптимальных способов их достижения	Имеет глубокие знания всего материала; освоил новации лекционного курса; изложение полученных знаний полное, системное; допускаются единичные ошибки, самостоятельно исправляемые при собеседовании
	ИПК-6.4. Проверяет подлинность электронных документов, в том числе действительность электронной подписи	Изложение учебного материала бессистемное, неполное, не проверяет подлинность электронных документов, в том числе действительность электронной подписи	Изложение полученных знаний неполное, однако, это не препятствует усвоению последующего материала. Допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя. Затруднения при формулировании результатов и их решений	Знает материал на достаточно хорошем уровне; представляет основные задачи в рамках постановки целей и выбора оптимальных способов их достижения	Имеет глубокие знания всего материала; освоил новации лекционного курса; изложение полученных знаний полное, системное; допускаются единичные ошибки, самостоятельно исправляемые при собеседовании

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения			
		оценка «неудовлетворительно»	оценка «удовлетворительно»	оценка «хорошо»	оценка «отлично»
ПК-7. Способен разрабатывать предложения по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации	ИПК-7.1. Создаёт базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществляет контроль их ведения	Изложение учебного материала бессистемное, неполное, не создаёт базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществляет контроль их ведения	Изложение полученных знаний неполное, однако, это не препятствует усвоению последующего материала. Допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя	Знает материал на достаточно хорошем уровне; представляет основные задачи в рамках постановки целей и выбора оптимальных способов их достижения	Имеет глубокие знания всего материала; освоил новации лекционного курса; изложение полученных знаний полное, системное; допускаются единичные ошибки, самостоятельно исправляемые при собеседовании
	ИПК-7.2. Создаёт систему индексации документов организации и использует её в информационно-справочных целях	Изложение учебного материала бессистемное, неполное, не создаёт систему индексации документов организации и использует её в информационно-справочных целях	Изложение полученных знаний неполное, однако, это не препятствует усвоению последующего материала. Допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя. Затруднения при формулировании результатов и их решений	Знает материал на достаточно хорошем уровне; представляет основные задачи в рамках постановки целей и выбора оптимальных способов их достижения	Имеет глубокие знания всего материала; освоил новации лекционного курса; изложение полученных знаний полное, системное; допускаются единичные ошибки, самостоятельно исправляемые при собеседовании
	ИПК-7.3. Создаёт и использует метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации	Изложение учебного материала бессистемное, неполное, не создаёт и не использует метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации	Изложение полученных знаний неполное, однако, это не препятствует усвоению последующего материала. Допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя. Затруднения при формулировании результатов и их решений	Знает материал на достаточно хорошем уровне; представляет основные задачи в рамках постановки целей и выбора оптимальных способов их достижения	Имеет глубокие знания всего материала; освоил новации лекционного курса; изложение полученных знаний полное, системное; допускаются единичные ошибки, самостоятельно исправляемые при собеседовании
	ИПК-7.4. Готовит предложения по совершенствованию систем электронного документооборота организации	Изложение учебного материала бессистемное, неполное, не готовит предложения по совершенствованию систем электронного документооборота организации	Изложение полученных знаний неполное, однако, это не препятствует усвоению последующего материала. Допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя	Знает материал на достаточно хорошем уровне; представляет основные задачи в рамках постановки целей и выбора оптимальных способов их достижения	Имеет глубокие знания всего материала; освоил новации лекционного курса; изложение полученных знаний полное, системное; допускаются единичные ошибки, самостоятельно исправляемые при собеседовании

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебная литература

1. Делопроизводство и документооборот: практикум: учебное пособие / составитель Л.Д. Котлярова. – пос. Караваяево: КГСХА, 2020. – 44 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/171710>.

2. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев; под редакцией Н.Н. Куняева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Логос, 2020. – 500 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/163041>.

3. Павлова, Р.С. Документационное обеспечение управления: учебник для вузов / Р.С. Павлова. – Санкт-Петербург: Лань, 2021. – 416 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/173088>.

4. Попов, В.Н. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие / В.Н. Попов. – Новосибирск: СГУВТ, 2019. – 74 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/147162>.

5. Современные информационно-коммуникационные технологии для успешного ведения бизнеса: учебное пособие / Ю.Д. Романова [и др.]. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 278 с.

6.2. Справочно-библиографическая литература

1. Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) [электронный ресурс] – <https://vniidad.ru>.

2. Федеральное архивное агентство (Росархив) [электронный ресурс] – <https://archives.gov.ru>.

3. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) [электронный ресурс] – www.gost.ru.

4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [электронный ресурс] – www.consultant.ru.

5. Информационно-правовой портал «Гарант» [электронный ресурс] – www.garant.ru.

6.3. Нормативно-правовые акты

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2016. – № 31 (часть I). – Ст. 3448.

2. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2011. – № 15. – Ст. 2036.

3. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 43. – Ст. 4169.

3. ГОСТ 7.73-96. СИБИБД. Поиск и распространение информации. Термины и определения.

4. ГОСТ Р 52292-2004. Национальный стандарт Российской Федерации. Информационная технология. Электронный обмен информацией. Термины и определения (утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 29.12.2004 № 135-ст).

5. ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

6. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем электронного документооборота. Технические требования к электронному сообщению (утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.11.2013 № 1465-ст).

7. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст).

8. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утвержден приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).

6.4. Перечень журналов по профилю дисциплины

1. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» [электронный ресурс] – <https://delo-press.ru/journals/documents>.
2. Журнал «Делопроизводство» [электронный ресурс] – <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>.
3. Журнал «Секретарское дело» [электронный ресурс] – <https://www.profmedia.by/pub/sec>.
4. Журнал «Секретарь-референт» [электронный ресурс] – <https://www.profiz.ru/sr>.
5. Журнал «Современный офис-менеджер. Бюллетень».
6. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [электронный ресурс] – <https://www.sekretariat.ru>.

7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный процесс по дисциплине обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

7.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети интернет, необходимых для освоения дисциплины

1. Портал об организации электронного документооборота и управлении делопроизводством [электронный ресурс] – <http://ecm-journal.ru>.
2. Интернет-портал «Сертисфера». Все об электронной подписи [электронный ресурс] – certisfera.ru.
3. Системы электронного документооборота [электронный ресурс] – <https://www.doc-online.ru>.

7.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В таблице 8 указан перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения для реализации лабораторных работ.

Таблица 8

Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение, используемое в университете на договорной основе	Программное обеспечение свободного распространения
Microsoft Office 2007 стандартный (лицензия № 43847744 бессрочное)	Open Office 4.1.1 (лицензия Apache License 2.0)

В таблице 9 указан перечень электронных библиотечных систем (ЭБС).

Таблица 9

Перечень электронных библиотечных систем

Наименование ЭБС	Ссылка, по которой осуществляется доступ
ЭБС «Консультант студента»	http://www.studentlibrary.ru
ЭБС «Лань»	https://e.lanbook.com
Образовательная платформа «Юрайт»	https://urait.ru
Электронно-библиотечная система IPR books	https://iprbooks.ru
Цифровой образовательный ресурс IPR SMART	http://www.iprbookshop

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

В таблице 10 указан перечень образовательных ресурсов, имеющих формы, адаптированные к ограничениям их здоровья, а также сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования. При заполнении таблицы 10 использована информация, размещенная в подразделе «Доступная среда» специализированного раздела сайта НГТУ «Сведения об образовательной организации» <https://www.nntu.ru/sveden/accenv>.

Образовательные ресурсы для инвалидов и лиц с ОВЗ

Перечень образовательных ресурсов, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ	Сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования
ЭБС «Консультант студента»	озвучение книг и увеличение шрифта
ЭБС «Лань»	специальное мобильное приложение – синтезатор речи, который воспроизводит тексты книг и меню навигации
Образовательная платформа «Юрайт»	версия для слабовидящих

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные аудитории для проведения занятий по дисциплине, оснащены оборудованием и техническими средствами обучения. В таблице 11 перечислены учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения; помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НГТУ.

Таблица 11

Оснащенность аудиторий и помещений для самостоятельной работы студентов по дисциплине

Номер аудитории	Наименование аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность аудиторий помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения и реквизиты подтверждающего документа
3214	Компьютерный класс	Персональные компьютеры <i>PC AMD Athlon 64 X2 Dual Core Processor 5000+ 2,60 GHz/4 Gb RAM/ATI Radeon 1250/HDD 250 Gb/DVD-ROM</i> ; монитор 18", подключены к сети интернет и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду НГТУ	<i>Microsoft Office 2007</i> стандартный (лицензия № 43847744 бессрочное)
			<i>Math Cad 14.0 Professional (PKG-TL7517-FN, MMT-TL7517PN-T2</i> бессрочное)
			<i>Fox manager</i> (лицензионное соглашение № 1728740 от 17.01.2013 «СофтЛайн Интернет Трейд» (бессрочное))
			1С: Предприятие 8.2 (лицензионное соглашение № 800908353 с ЗАО «1С» (бессрочное)
			<i>Project Expert</i> (лицензионное соглашение № 21561N с ООО «Эксперт Системс» (бессрочное)
			<i>Alt Finance 2</i> (лицензия, договор № 6-12-023 от 12.09.2012, регистрационный номер 60909 от 15.11.2012 (бессрочная)
6130	Компьютерный класс	Персональные компьютеры <i>Intel Core7-3820/8 Gb RAM/NVIDIA GeForce GTX 560/HDD 500</i> ; монитор 17", подключены к сети интернет и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду НГТУ	<i>Dr.Web</i> (C H B241-3jB7-6EP7-BQB4 от 18.05.2020)
			<i>Windows 10 Pro</i> для учебных заведений (подписка <i>DreamSpark Premium</i> , договор № Tr113003 от 25.09.2014)
			<i>Adobe Acrobat Reader DC-Russian</i>
			<i>MsOfficeProPlus 2007</i> (лицензия № 42470655)
			<i>MathCad 15 M010(PKG-7543-FN, MNT- PKG-7543-FN-T2</i> договор № 28-13/13-057 от 26.02.2013 бессрочное)
			<i>Dr.Web</i> (C H B241-3jB7-6EP7-BQB4 от 18.05.2020)
6131	Компьютерный класс	Персональные компьютеры <i>Intel Core7-3820/8 Gb RAM/NVIDIA GeForce GTX 560/HDD 500</i> ; монитор 17", подключены к сети интернет и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду НГТУ	<i>Windows 8.1</i> корпоративная 68980858 от 10.10.2017
			<i>Adobe Acrobat Reader DC-Russian</i>
			<i>MsOfficeProPlus 2007</i> (лицензия № 42470655)
			<i>MathCad 15 M010(PKG-7543-FN, MNT- PKG-7543-FN-T2</i> договор № 28-13/13-057 от 26.02.2013 бессрочное)
			<i>Dr.Web</i> (C H B241-3jB7-6EP7-BQB4 от 18.05.2020)

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Общие методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплине осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Контактная работа: аудиторная, внеаудиторная также проводится в электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС). В случае проведения части контактной работы по дисциплине в ЭИОС (в соответствии с расписанием учебных занятий), трудоёмкость контактной работы в ЭИОС эквивалентна аудиторной работе.

Для реализации компетентного подхода предусмотрено широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Преподавание дисциплины ведётся с применением следующих видов образовательных технологий:

- информационная лекция;
- лекция-визуализация;
- лекция-дискуссия;
- лекция с разбором конкретных ситуаций;
- лекция-беседа;
- мультимедиа лекция;
- деловая игра;
- лекция-дискуссия;
- обзорная лекция;
- лекция-консультация;
- интерактивная лекция;
- веб-квест;
- терминологический диктант;
- компьютерные симуляции;
- семинар методом организационно-деятельностной игры.

Комплексное изучение учебной дисциплины предполагает овладение материалами лекций, учебной литературы, творческую работу студентов в ходе проведения практических, а также систематическое выполнение заданий для самостоятельной работы студентов.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные, проблемные и дискуссионные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты студентами во внимание.

Основой для подготовки студента к практическим занятиям являются лекционный материал, рекомендуемая преподавателем учебная литература. Основной целью, которых является расширение и углубление лекционного материала, контроль за степенью усвоения пройденного материала и ходом выполнения студентами самостоятельной работы; обсуждение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы занятия.

При обсуждении на занятиях сложных и дискуссионных вопросов и проблем используются методики активных и интерактивных форм обучения, что позволяет погружать студентов в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблем, оптимальную для выработки умений и владений.

Для успешной подготовки к практическим занятиям студенты в обязательном порядке, кроме основной литературы должны использовать дополнительную, а также могут обращаться к электронным изданиям и интернет-ресурсам.

Самостоятельная работа студента под руководством преподавателя протекает в форме делового взаимодействия: студент получает непосредственные указания, рекомендации преподавателя об организации самостоятельной деятельности, а преподаватель выполняет функцию управления через учёт, контроль и коррекцию ошибочных действий. Опираясь на современную дидактику, преподаватель должен установить требуемый тип самостоятельной работы студентов и определить не обходимую степень её включения в изучение своей дисциплины.

Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме по темам реферата студенты, кроме рекомендуемой к изучению литературы, должны использовать публикации по изучаемой теме.

Проводятся индивидуальные и групповые консультации с использованием, как встреч студентами, так и современных информационных технологий: электронная почта, социальная сеть «ВКонтакте», сотовая связь.

Контроль за самостоятельной работой студентов осуществляется в следующих формах:

- собеседование с преподавателем по изученному материалу;
- проверка терминологического диктанта;
- проверка реферата;
- отчёт студентов по изучению нормативных документов;
- контроль со стороны преподавателей (текущий и промежуточный).

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции применяется традиционная система контроля и оценки успеваемости студентов в процессе текущего контроля.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена с учётом текущей успеваемости.

Результат обучения считается сформированным на повышенном уровне, если теоретическое содержание дисциплины освоено полностью. При устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, использует в ответе дополнительный материал. Все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты, проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Результат обучения считается сформированным на пороговом уровне, если теоретическое содержание дисциплины освоено полностью. При устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Результат обучения считается несформированным, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов, ниже трёх по оценочной системе, что соответствует допороговому уровню.

10.2. Методические указания для занятий лекционного типа

Лекции являются основным видом учебных занятий. Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины (таблица 4). Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Значительную часть теоретических знаний студент должен получать самостоятельно из рекомендованных основных и дополнительных информационных

источников (учебников, интернет-ресурсов, электронной образовательной среды). Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

10.3. Методические указания по освоению дисциплины на практических занятиях

Проведение практических работ направлено на формирование практических навыков и умений в области решения задач прикладного характера, способствует усилению мотивации к приобретению профессионально значимых навыков за счёт погружения в квазипрофессиональную проектную деятельность, позволяет сконцентрировать внимание обучающегося на совокупности полученных ранее теоретических знаний и отследить их практико-ориентированный характер.

Практические занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления дисциплины и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам и разбор примеров в аудиторных условиях.

Практические занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков составления рефератов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины.

10.4. Методические указания по выполнению письменных работ

Основными целями письменных работ являются: практическое применение теоретических знаний, полученных в процессе изучения дисциплины; выявление степени изучения и усвоения студентом программного материала; привития ему первичных навыков самостоятельной работы, связанной с поиском, научной и учебной литературы; формирование способностей к анализу и объективной оценке исследуемого научного и практического материала.

Выполнение письменной работы предполагает углубление и систематизацию полученных знаний по изучаемому курсу в целом и по избранной теме в частности; выработку навыков сбора и обобщения практического материала, работы с первоисточниками; развитие умений применять полученные знания для решения конкретных научных и практических проблем, формулировать и аргументировать собственную позицию в их решении.

Реферат готовится студентом самостоятельно, в нём обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из общетехнической и специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В содержании реферата должен быть собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования. Материалы должны быть изложены на высоком теоретическом уровне, с применением практических данных, примеров.

10.5. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы, представленной в разделе 6.

В процессе самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут работать на компьютере в специализированных аудиториях для самостоятельной работы (таблица 11). В аудиториях имеется доступ через информационно-телекоммуникационную сеть интернет к электронной информационно-образовательной среде НГТУ и электронной библиотечной системе (ЭБС), где в электронном виде располагаются учебные и учебно-методические материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы при изучении дисциплины.

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

10.6. Методические рекомендации по подготовке к экзамену

На экзамене студент даёт ответы на вопросы билета после предварительной подготовки.

Студенту предоставляется право отвечать на вопросы билета без подготовки по его желанию. Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы, если студент недостаточно полно осветил тематику вопроса, если затруднительно однозначно оценить ответ, если студент не может ответить на вопрос билета, если студент отсутствовал на занятиях в семестре.

Качественной подготовкой к экзамену является:

- свободное оперирование материалом, выражающееся в выходе за пределы тематики конкретного вопроса с целью оптимально широкого освещения вопроса (свободным оперированием материалом не считается рассуждение на общие темы, не относящиеся к конкретно поставленному вопросу);

- демонстрация знаний дополнительного материала;

- чёткие правильные ответы на дополнительные вопросы, задаваемые экзаменатором с целью выяснить объём знаний.

Неудовлетворительной подготовкой, вследствие которой студенту не зачитывается прохождение курса, является:

- недостаточное знание всего учебного материала по дисциплине, выражающееся в слишком общем соответствии либо в отсутствии соответствия излагаемого студентом материалу учебника, лекций и практических занятий;

- нечёткие ответы или отсутствие ответа на дополнительные вопросы, задаваемые экзаменатором с целью выяснить объём знаний;

- отсутствие подготовки к экзамену или отказ студента от сдачи экзамена.

Этапами и механизмами формирования компетенций при изучении дисциплины являются:

- изучение материалов лекций и основной литературы (понимание);

- выполнение практических работ (приобретение навыков);

- выполнение реферата (закрепление навыков);

- изучение дополнительной литературы (углубленное понимание);

- подготовка к экзамену и сдача экзамена (контроль).

Описание показателей и критериев оценивания компетенции на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания представлено в таблице 12.

Таблица 12

Показатели, критерии и шкала оценивания

Этап формирования компетенции	Критерии оценивания компетенции	Шкалы оценивания
Изучение основной литературы	Наличие конспекта	да / нет
Практическая работа	Защита практической работы	зачтёно / не зачтёно
Реферат	Соответствие требованиям, изложенным в методических указаниях	да / нет
Изучение дополнительной литературы	Самооценка	—
Подготовка к экзамену, сдача экзамена	Оценка	2 – 5

11. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе текущего контроля успеваемости

Для текущего контроля знаний студентов по дисциплине проводится комплексная оценка знаний, включающая: выполнение практических работ на занятиях; терминологический диктант; написание реферата; экзамен.

Типовые задания к практическим занятиям

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1

Тема: «Поиск информации и документов в СПС «КонсультантПлюс»

Цель работы: изучить специфику нормативных актов для работы с электронными документами.

Задание. Необходимо заполнить таблицу 1.

Таблица 1 – Нормативно-правовые акты

	Название	Что регулирует
Законодательные акты	Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	
	Федеральный закон «Об электронной подписи»	
	Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»	
Подзаконные акты		
Нормативно-методические акты		
Стандарты		

Типовые контрольные задания на терминологический диктант

1. Концепция электронного документа появилась:

- в 2000-х годах;
- в 90-х годах;
- в 80-х годах.

2. Укажите части индекса документа:

- индекс дела;
- регистрационный номер;
- исполнитель.

3. Какие структуры документа различают:

- логическая структура;
- физическая структура;
- структура представления данных;
- структура поддержки данных.

4. Способом регламентирования делопроизводства в РФ является:

- разработка государственных стандартов;
- создание законов по регламентированию деятельности;
- методы управления предприятием.

5. Укажите этапы организации хранения документов в экономической системе:

- формируются дела, в которых в течение одного года хранятся исполненные документы;
- дела передаются в ведомственный архив (архив организации);
- часть документов подлежит передаче на государственное хранение;
- первичный поток документов формируется в категорию исполненных документов;
- часть исполненных документов передается в архив организации.

6. Укажите те типы документов, которые входят в централизованный документооборот:

- входящие, исходящие, внутренние;
- входящие, исходящие, управляющие;
- входящие, исходящие, нормативные.

7. Делом при организации хранения документов в экономической системе называется:

- совокупность документов, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности;
- систематизированный перечень документов предприятия с указанием сроков их хранения;
- каталог исполненных документов, принятых на хранение.

8. Источники поступления электронных документов:

- продукты текстовых процессоров, электронных таблиц, графических процессоров;
- отчёты функциональных инф
- сообщения электронной почты;
- управленческие отчёты;
- бумажные документы.

9. Внутренние документы используются для:

- организации работы предприятия;
- оптимизации работы предприятия;
- формализации работы предприятия.

10. Формирование дел при организации хранения документов – это:

- процесс отнесения документов к определенному делу;
- систематизация документов внутри заведенного дела;
- регламент делопроизводства, определяющий функции хранения документов;
- правило работы с исполненным документом.

11. Система электронного документооборота позволяет:

- интегрировать информационные приложения в единую информационную среду;
- планировать и составлять маршруты передвижения документов;
- управлять документооборотом и регулировать его;
- управлять предприятием;
- контролировать и обеспечивать деловые процессы.

12. Документопоток – это:

- процесс передвижения документов одного типа от источника к потребителю;
- процесс формирования документов одного типа;
- процесс хранения документов одного типа.

13. Виртуальный документ – это:

- совокупность информационных объектов, создаваемая в результате взаимодействия с ИС
- документ на электронном носителе;
- воспроизведение документа с помощью текстового процессора.

14. Что такое электронный документ?

- электронный документ – это документ, информация которого предназначена для передачи другому лицу;
- электронный документ – это официальный документ, представленный в электронной форме;
- электронный документ – это документ, информация которого представлена в электронной форме;
- электронный документ – это официальный документ, представленный в электронной форме после его подписания должностным лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15. Метаданные - это:

- обязательный компонент регистрационной карты документа;
- одна из составляющих электронной цифровой подписи;
- идентификатор информационного ресурса, позволяющий управлять им, осуществлять поиск и хранение;
- данные, определяющие юридическую силу электронного документа.

16. Электронная цифровая подпись (ЭЦП) – это ...

- средство предохранения информационных процессов от целенаправленных попыток отклонить их от нормальных условий протекания;
- последовательность символов, полученная в результате криптографического преобразования электронных данных;
- процессы генерации, хранения, распределения, уничтожения, архивирования и использования ключей в соответствии с принятой политикой безопасности.

Типовые вопросы для промежуточной аттестации в форме экзамена

1. Понятие «электронный документ» в информационной системе организации.
2. Терминология, используемая в системах электронного документооборота.
3. Задачи систем электронного документооборота.
4. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация.
5. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления.
6. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления.
7. Управление электронными документами.
8. Классификация систем электронного документооборота.
9. Подходы к созданию систем электронного документооборота.
10. Требования к системам.
11. Этапы выбора системы автоматизации.
12. Этапы внедрения системы автоматизации.
13. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.
14. Понятие документа, документооборота и потока документов.
15. Цели внедрения электронного документооборота.
16. Тенденции развития систем электронного документооборота.
17. Стандарты в области электронного документооборота (*EDI*).
18. Место СЭД в информационной системе предприятия.
19. Компоненты функциональности СЭД. Управление документами в хранилище. Поиск документов. Маршрутизация и контроль исполнения.
20. Поддержка жизненного цикла в различных СЭД.
21. Проблемы перехода от бумажного к электронному документообороту.
22. Терминологические проблемы в сфере электронного документооборота.
23. Классификация документов в электронных архивах.
24. Технические средства оцифровки документов.
25. Электронная подпись: особенности и характеристики.
26. Этапы работы с исходящими документами в системе электронного документооборота.
27. Этапы работы с входящими документами в системе электронного документооборота.
28. Как придать электронному документу юридическую силу?
29. Как контролируется исполнение документов в СЭД?
30. Что такое метаданные и для чего они предназначены?
31. В чем заключаются особенности хранения электронных документов?
32. Сроки хранения документов в электронных архивах.
33. Классификация автоматизированных систем делопроизводства.

11.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе промежуточной аттестации по дисциплине

Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине: *экзамен в письменной форме по экзаменационным билетам.*

Полный фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации находится на кафедре «Управление инновационной деятельности».

УТВЕРЖДАЮ

Директор института ИНЭУ

_____ С.Н. Митяков

«___» _____ 2021 г.

Лист актуализации рабочей программы дисциплины

Б.1.В.ОД.3 «Электронный документооборот»

для подготовки бакалавров

Направление: 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность: «Организация документационного обеспечения управления»

Форма обучения – заочная

Год начала подготовки: 2021

Курс – 3

Семестр – 6

В рабочую программу не вносятся изменения. Программа актуализирована для 2021 года начала подготовки.

В рабочую программу вносятся следующие изменения с 20___ года:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Разработчик – Агальцова Татьяна Александровна, старший преподаватель

«___» _____ 2021 г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры «Управление инновационной деятельностью» протокол № _____ от «___» _____ 20___ г.

Заведующий выпускающей кафедрой _____ Д.Н. Лапаев

Лист актуализации принят на хранение

Заведующий выпускающей кафедрой «Управление инновационной деятельностью»

Лапаев Д.Н. _____ «___» _____ 2021 г.

Методический отдел УМУ _____ «___» _____ 2021 г.