

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»

Факультет экономики и управления

Кафедра государственного и муниципального управления и политологии

УТВЕРЖДАЮ



Декан ФЭУ

 З.М. Чомаева

26.06.2023 г.

Рабочая программа дисциплины

Электронный документооборот

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки

09.03.03 Прикладная информатика

(шифр, название направления)

Направленность (профиль) подготовки

Прикладная информатика в государственном и муниципальном управлении

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

Очная

Год начала подготовки - 2021

(по учебному плану)

Карачаевск, 2023

Составитель: асс. Боташева З.Х.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.09.2017 № 922, основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, направленность (профиль): Прикладная информатика в государственном и муниципальном управлении; локальными актами КЧГУ.

Рабочая программа обновлена и утверждена на заседании кафедры ГМУ и политологии на 2023-2024 уч. год

Протокол № 10 от 26. 06. 2023 г.

И.о. заведующего кафедрой  *Текеева Л.Д.*

Содержание

1. Наименование дисциплины (модуля).....	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	5
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	6
5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)	6
5.2. Виды занятий и их содержание	7
5.3. Тематика и краткое содержание лабораторных занятий	9
5.4. Примерная тематика курсовых работ	10
5.5. Самостоятельная работа и контроль успеваемости.....	11
6. Образовательные технологии.....	11
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	12
7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций	12
7.2. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины	17
7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:	17
7.2.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет)	19
7.2.3. Тестовые задания для проверки знаний студентов	21
7.2.4. Бально-рейтинговая система оценки знаний бакалавров	23
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса.....	24
8.1. Основная литература:	24
8.2. Дополнительная литература:	24
9. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля)	25
10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)	27
10.1. Общесистемные требования	27
10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	27
10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения	28
10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	28
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	28

1. Наименование дисциплины (модуля)

Электронный документооборот

Целью изучения дисциплины является: формирование у обучающихся компетенций в области внедрения и эксплуатации электронного документооборота, умения применять средства электронного документооборота в рамках профессиональной деятельности.

Основные задачи дисциплины:

- ознакомление с понятиями и методами защищенного документооборота;
- формирование у обучающихся понятий о системе делопроизводства, навыков применения практических приемов и процедур документирования в управлении умения ориентироваться обширных системах документооборота и способности самостоятельно принимать решение о применении соответствующих технологий документирования в конкретных ситуациях;
- изучение процесса и задач внедрения систем электронного документооборота в работу органов государственной власти России и т.д.;
- изучение отечественного и зарубежного опыта в области применения электронного документооборота.

Цели и задачи дисциплины определены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (квалификация – «бакалавр»).

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Электронный документооборот» (Б1.В.ДВ.10.01) относится к части, формируемая участниками образовательных отношений Б1.

Дисциплина (модуль) изучается на 4 курсе в 8 семестре.

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП	
Индекс	Б1.В.ДВ.10.01
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Для эффективного освоения дисциплины «Электронный документооборот» требуются знания по информатике, основам программирования, а также основам построения информационных систем.	
Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Изучение дисциплины «Электронный документооборот» необходимо для успешного освоения дисциплин профессионального цикла «Информационные системы и технологии в государственном и муниципальном управлении», «Электронное правительство», «Управление проектами» и другие.	

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Электронный документооборот» направлен на формирование следующих компетенций обучающегося:

Код компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ПООП/ ООП	Индикаторы достижения компетенций	Декомпозиция компетенций (результаты обучения) в соответствии с установленными индикаторами
УК-10	Способен формировать	УК-10.1. Знает способы форми-	Знать: способы формирова-

	нетерпимое отношение к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	рования нетерпимого отношения к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействия им в профессиональной деятельности. УК-10.2. Умеет формировать нетерпимое отношение к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности. УК-10.3. Владеет навыками формирования нетерпимого отношения к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействия им в профессиональной деятельности.	ния нетерпимого отношения к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействия им в профессиональной деятельности. Уметь: формировать нетерпимое отношение к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности. Владеть: навыками формирования нетерпимого отношения к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействия им в профессиональной деятельности.
ПК-2	Способность разрабатывать и адаптировать прикладное программное обеспечение	ПК-2.1. Знает основные среды для разработки программного обеспечения. ПК-2.2. Умеет внедрять и адаптировать прикладное программное обеспечение. ПК-2.3. Владеет современными языками программирования и методиками разработки и внедрения прикладного программного обеспечения.	Знать: основные среды для разработки программного обеспечения. Уметь: внедрять и адаптировать прикладное программное обеспечение. Владеть: современными языками программирования и методиками разработки и внедрения прикладного программного обеспечения.
ПК-4	Способность составлять технико-экономическое обоснование проектных решений и техническое задание на разработку информационной системы	ПК-4.1. Знает методики технико-экономического обоснования проектных решений, основные виды технической документации на разработку ИС. ПК-4.2. Умеет проводить технико-экономические расчеты при обосновании проектных решений, составлять техническую документацию на разработку ИС. ПК-4.3. Владеет навыками выполнения технико-экономического обоснования проектных решений, прикладным программным обеспечением для составления технической документации на разработку ИС.	Знать: методики технико-экономического обоснования проектных решений, основные виды технической документации на разработку ИС. Уметь: проводить технико-экономические расчеты при обосновании проектных решений, составлять техническую документацию на разработку ИС. Владеть: навыками выполнения технико-экономического обоснования проектных решений, прикладным программным обеспечением для составления технической документации на разработку ИС.

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 3 ЗЕТ, 108 академических часа.

Объём дисциплины	Всего часов	Всего часов
	для очной формы обучения	для заочной формы

		обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)* (всего)		
Аудиторная работа (всего):	48	
в том числе:		
лекции	24	
семинары, практические занятия	Не предусмотрено	
практикумы	Не предусмотрено	
лабораторные работы	24	
Внеаудиторная работа:		
консультация перед экзаменом		
Внеаудиторная работа также включает индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем), творческую работу (эссе), рефераты, контрольные работы и др.		
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	42	
Контроль самостоятельной работы	18	
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	экзамен	

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

**5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий
(в академических часах)**

Для очной формы обучения

№ п/п	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах) всего	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)					Планируемые результаты обучения	Формы текущего контроля
			Аудиторные уч. занятия			Сам. работа			
			Лек	Пр	Лаб				
	Раздел I: Введение в системы электронного документооборота	38	10		10	18			
1.	Тема: Документы. Документооборот. Информационные системы.	8	2		2	4	УК-10 ПК-2	Реферат	
2.	Тема: Государственные стандарты в области документооборота	6	2		2	2	УК-10 ПК-2	Доклад с презентацией	
3.	Тема: Сравнение традиционных и современных подходов к документообороту	8	2		2	4	УК-10 ПК-2	Реферат	
4.	Тема: Электронная подпись — основа юридически значимого электронного документооборота	8	2		2	4	УК-10 ПК-2 ПК-4	Блиц-опрос	
5.	Тема: Жизненный цикл документа в системе электронного документооборота	8	2		2	4	УК-10 ПК-2 ПК-4	Реферат	

	Раздел II: Классификация систем электронного документооборота	24	6		6	12		
6.	Тема: Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота	8	2		2	4	УК-10 ПК-2 ПК-4	Задание
7.	Тема: Системы электронного документооборота.	8	2		2	4	УК-10 ПК-2 ПК-4	Задание
8.	Тема: Архитектура и структура систем электронного документооборота	8	2		2	4	УК-10 ПК-2 ПК-4	Задание
	Раздел III: Документирование управленческой деятельности	28	8		8	12		
9.	Тема: Специфика внедрения систем электронного документооборота	8	2		2	4	УК-10 ПК-2 ПК-4	Устный опрос
10.	Тема: Юридическая сила электронных данных	6	2		2	2	УК-10 ПК-2 ПК-4	Доклад с презентацией
11.	Тема: Защита ЭДО	8	2		2	4	УК-10 ПК-2 ПК-4	Реферат
12.	Тема: Российский рынок систем электронного документооборота	6	2		2	2	УК-10 ПК-2 ПК-4	Блиц опрос
	Контроль	18						
	Всего	108	24		24	42		

5.2. Виды занятий и их содержание

5.2.1. Тематика и краткое содержание лекционных занятий

ЛЕКЦИОННОЕ ЗАНЯТИЕ № 1

ТЕМА: Документы. Документооборот. Информационные системы.

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

Предмет, содержание, задачи дисциплины. Понятие "электронный документ" в информационной системе организации. Терминология, используемая в системах электронного документооборота. Задачи систем электронного документооборота.

ЛЕКЦИОННОЕ ЗАНЯТИЕ № 2

Тема: Государственные стандарты в области документооборота

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

Направления и виды документационного обеспечения управления, назначение документирования и организации работы с документами, роль информационных технологий в его развитии, сущность и особенности управления документами. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация.

Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспече-

ния управления, роль и объекты регулирования законодательных актов и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, национальных и локальных нормативно-методических документов. Назначение и особенности использования Государственной системы документационного обеспечения управления и Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

ЛЕКЦИОННОЕ ЗАНЯТИЕ № 3

Тема: Сравнение традиционных и современных подходов к документообороту

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

Преимущества электронного документооборота. Этапы автоматизации документооборота

ЛЕКЦИОННОЕ ЗАНЯТИЕ № 4

Тема: Электронная подпись — основа юридически значимого электронного документооборота

ЛЕКЦИОННОЕ ЗАНЯТИЕ № 5

Тема: Жизненный цикл документа в системе электронного документооборота

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

Работа с входящими документами. Работа с исходящими документами. Работа с внутренними документами

ЛЕКЦИОННОЕ ЗАНЯТИЕ № 6

Тема: Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

Подходы к созданию систем электронного документооборота. Требования к системам. Этапы выбора системы автоматизации. Этапы внедрения системы автоматизации

ЛЕКЦИОННОЕ ЗАНЯТИЕ № 7

Тема: Системы электронного документооборота

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

Предмет, содержание, задачи дисциплины. Понятие "электронный документ" в информационной системе организации. Терминология, используемая в системах электронного документооборота. Задачи систем электронного документооборота. Пользователи систем автоматизации ДОУ Основы электронного документооборота. Основные цели и задачи. Правовые аспекты электронного документооборота.

ЛЕКЦИОННОЕ ЗАНЯТИЕ № 8

Тема: Архитектура и структура систем электронного документооборота

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

Системы электронного документооборота на базе локальной вычислительной сети организации. Территориально-распределенный вариант системы электронного документооборота. Функциональные модули систем электронного документооборота. Обеспечивающие подсистемы систем электронного документооборота. Техническое обеспечение. Программное обеспечение Нормативно-методическое обеспечение использования комплексной системы автоматизации ДОУ Программные оболочки систем электронного документооборота. Принципы, методы и средства разработки электронной системы управления документооборотом.

ЛЕКЦИОННОЕ ЗАНЯТИЕ № 9

Тема: Специфика внедрения систем электронного документооборота

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

Подходы к созданию систем электронного документооборота Требования к системам. Этапы выбора системы автоматизации Этапы внедрения системы автоматизации Проектирование СЭДО.

ЛЕКЦИОННОЕ ЗАНЯТИЕ № 10

Тема: Юридическая сила электронных данных

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

Юридическая сила электронных данных, понятия доверия (к системе/ части системы, к результатам работы системы), «точка опоры» во взаимоотношениях между участниками электронного документооборота с юридической точки зрения.

ЛЕКЦИОННОЕ ЗАНЯТИЕ № 11

Тема: Защита ЭДО

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

Защита информации с точки зрения ЭДО, типовые угрозы, типовые задачи обеспечения информационной безопасности (ИБ). Риски, порождаемые ИС, оценки рисков. Дифференцированный подход к решению задач обеспечения ИБ, Действующее законодательство в части регламентации ЭДО, лицензирование деятельности, связанной с ЭДО, требования к ИС

ЛЕКЦИОННОЕ ЗАНЯТИЕ № 12

Тема: Российский рынок систем электронного документооборота

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

DIRECTUM. ELMA. «ДЕЛО». DocsVision. «1С: Документооборот». «ТЕЗИС». «Логика СЭД» («БОСС-Референт»). Microsoft SharePoint

5.2.2. Тематика и краткое содержание практических занятий

Учебным планом не предусмотрены

5.3. Тематика и краткое содержание лабораторных занятий

ЛАБОРАТОРНОЕ ЗАНЯТИЕ № 1

Тема: Документы. Документооборот. Информационные системы.

Категории документов, для которых следует использовать электронный документооборот внутри организации.

ЛАБОРАТОРНОЕ ЗАНЯТИЕ № 2

Тема: Государственные стандарты в области документооборота

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

Типовые требования к управлению электронными официальными документами: общие требования к СУЭОД

ЛАБОРАТОРНОЕ ЗАНЯТИЕ № 3

Тема: Сравнение традиционных и современных подходов к документообороту

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

Преимущества электронного документооборота. Этапы автоматизации документооборота

ЛАБОРАТОРНОЕ ЗАНЯТИЕ № 4

Тема: Электронная подпись — основа юридически значимого электронного документооборота

ЛАБОРАТОРНОЕ ЗАНЯТИЕ № 5

Тема: Жизненный цикл документа в системе электронного документооборота

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

Модели жизненного цикла документов

ЛАБОРАТОРНОЕ ЗАНЯТИЕ № 6

Тема: Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

Конфликтная ситуация при электронном взаимодействии юридических лиц

ЛАБОРАТОРНОЕ ЗАНЯТИЕ № 7

Тема: Системы электронного документооборота

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

Разбор конфликтных ситуаций

ЛАБОРАТОРНОЕ ЗАНЯТИЕ № 8

Тема: Архитектура и структура систем электронного документооборота

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

Базовые принципы составления договоров и организационное обеспечения использования систем ЭДО

ЛАБОРАТОРНОЕ ЗАНЯТИЕ № 9

Тема: Специфика внедрения систем электронного документооборота

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

Составление требований к системе по технической поддержке разработанного пакета

ЛАБОРАТОРНОЕ ЗАНЯТИЕ № 10

Тема: Юридическая сила электронных данных

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

Практикум разработки организационно юридического обеспечения конкретной системы ЭДО

ЛАБОРАТОРНОЕ ЗАНЯТИЕ № 11

Тема: Защита ЭДО

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

Защита аналоговых и электронных документов.

ЛАБОРАТОРНОЕ ЗАНЯТИЕ № 12

Тема: Российский рынок систем электронного документооборота

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

DIRECTUM. ELMA. «ДЕЛО». DocsVision. «1С: Документооборот». «ТЕЗИС». «Логика СЭД» («БОСС-Референт»). Microsoft SharePoint

5.4. Примерная тематика курсовых работ

Учебным планом не предусмотрены

5.5. Самостоятельная работа и контроль успеваемости

В рамках указанного в учебном плане объема самостоятельной работы по данной дисциплине (в часах) предусматривается выполнение следующих видов учебной деятельности:

Вид самостоятельной работы	Примерная трудоемкость
Проработка учебного материала занятий лекционного и семинарского типа	8
Опережающая самостоятельная работа (изучение нового материала до его изложения на занятиях)	6
Самостоятельное изучение отдельных вопросов тем дисциплины, не рассматриваемых на занятиях лекционного и семинарского типа	8
Подготовка к текущему контролю	4
Поиск, изучение и презентация информации по заданной теме, анализ научных источников по заданной проблеме	10
Решение задач,	
Подготовка к промежуточной аттестации	6
Итого СРО	42

6. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий по дисциплине используются традиционные и инновационные, в том числе информационные образовательные технологии, включая при необходимости применение активных и интерактивных методов обучения.

Традиционные образовательные технологии реализуются, преимущественно, в процессе лекционных и практических (семинарских, лабораторных) занятий. Инновационные образовательные технологии используются в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов в виде применения активных и интерактивных методов обучения.

Информационные образовательные технологии реализуются в процессе использования электронно-библиотечных систем, электронных образовательных ресурсов и элементов электронного обучения в электронной информационно-образовательной среде для активизации учебного процесса и самостоятельной работы студентов.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств при проведении учебных занятий.

Практические (семинарские) занятия относятся к интерактивным методам обучения и обладают значительными преимуществами по сравнению с традиционными методами обучения, главным недостатком которых является известная изначальная пассивность субъекта и объекта обучения.

Практические занятия могут проводиться в форме групповой дискуссии, «мозговой атаки», разборка кейсов, решения практических задач и др. Прежде, чем дать группе информацию, важно подготовить участников, активизировать их ментальные процессы, включить их внимание, развивать кооперацию и сотрудничество при принятии решений.

Методические рекомендации по проведению различных видов практических (семинарских) занятий.

1. Обсуждение в группах

Групповое обсуждение какого-либо вопроса направлено на нахождение истины или достижение лучшего взаимопонимания, Групповые обсуждения способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.

На первом этапе группового обсуждения перед обучающимися ставится проблема, выделяется определенное время, в течение которого обучающиеся должны подготовить аргументированный развернутый ответ.

Преподаватель может устанавливать определенные правила проведения группового обсуждения:

- задавать определенные рамки обсуждения (например, указать не менее 5... 10 ошибок);

- ввести алгоритм выработки общего мнения (решения);

- назначить модератора (ведущего), руководящего ходом группового обсуждения.

На втором этапе группового обсуждения вырабатывается групповое решение совместно с преподавателем (арбитром).

Разновидностью группового обсуждения является круглый стол, который проводится с целью поделиться проблемами, собственным видением вопроса, познакомиться с опытом, достижениями.

2. Публичная презентация проекта

Презентация – самый эффективный способ донесения важной информации как в разговоре «один на один», так и при публичных выступлениях. Слайд-презентации с использованием мультимедийного оборудования позволяют эффективно и наглядно представить содержание изучаемого материала, выделить и проиллюстрировать сообщение, которое несет поучительную информацию, показать ее ключевые содержательные пункты. Использование интерактивных элементов позволяет усилить эффективность публичных выступлений.

3. Дискуссия

Как интерактивный метод обучения означает исследование или разбор. Образовательной дискуссией называется целенаправленное, коллективное обсуждение конкретной проблемы (ситуации), сопровождающейся обменом идеями, опытом, суждениями, мнениями в составе группы обучающихся.

Как правило, дискуссия обычно проходит три стадии: ориентация, оценка и консолидация. Последовательное рассмотрение каждой стадии позволяет выделить следующие их особенности.

Стадия ориентации предполагает адаптацию участников дискуссии к самой проблеме, друг другу, что позволяет сформулировать проблему, цели дискуссии; установить правила, регламент дискуссии.

В стадии оценки происходит выступление участников дискуссии, их ответы на возникающие вопросы, сбор максимального объема идей (знаний), предложений, пресечение преподавателем (арбитром) личных амбиций отклонений от темы дискуссии.

Стадия консолидации заключается в анализе результатов дискуссии, согласовании мнений и позиций, совместном формулировании решений и их принятии.

В зависимости от целей и задач занятия, возможно, использовать следующие виды дискуссий: классические дебаты, экспресс-дискуссия, текстовая дискуссия, проблемная дискуссия, ролевая (ситуационная) дискуссия.

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

7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций

Уровни сформированности	Индикаторы	Качественные критерии оценивание			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов

компетенци й					
УК-10					
Базовый	Знать способы формирования нетерпимого отношения к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействия им в профессиональной деятельности.	Не знает способы формирования нетерпимого отношения к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействия им в профессиональной деятельности.	В целом знает способы формирования нетерпимого отношения к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействия им в профессиональной деятельности.	Знает способы формирования нетерпимого отношения к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействия им в профессиональной деятельности.	
	Уметь формировать нетерпимое отношение к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности.	Не умеет формировать нетерпимое отношение к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности.	В целом умеет формировать нетерпимое отношение к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности.	Умеет формировать нетерпимое отношение к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности.	
	Владеть навыками формирования нетерпимого отношения к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействия им в профессиональной деятельности	Не владеет навыками формирования нетерпимого отношения к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействия им в профессиональной деятельности	В целом владеет навыками формирования нетерпимого отношения к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействия им в профессиональной деятельности	Владеет навыками формирования нетерпимого отношения к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействия им в профессиональной деятельности	

Повышенн ый	Знать спосо- бы формиро- ва- ния нетерпим ого отноше- ния к прояв- лению экс- тремизма, терроризма, коррупцион- ному поведе- нию и проти- водействия им в профессио- нальной дея- тельности.				В полном объеме знает способы формирования нетерпимого отношения к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействия им в профессиональной деятельности.
	Уметь фор- мировать не- терпимое от- ношение к проявлению экстремизма, терроризма, коррупцион- ному поведе- нию и проти- водействовать им в профес- сиональной деятельности.				Умеет в полном объеме формировать нетерпимое отношение к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности.
	Владеть навыками формирова- ния нетерпи- мого отноше- ния к прояв- лению экс- тремизма, терроризма, коррупцион- ному поведе- нию и проти- водействия им в профессио- нальной дея- тельности				В полном объеме владеет навыками формирования нетерпимого отношения к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействия им в профессиональной деятельности

ПК-2

Базовый	Знать: основ-	Не знает ос-	В целом знает	Знает основ-	
---------	----------------------	--------------	---------------	--------------	--

	ные среды для разработки программного обеспечения	новые среды для разработки программного обеспечения	основные среды для разработки программного обеспечения	ные среды для разработки программного обеспечения	
	Уметь: внедрять и адаптировать прикладное программное обеспечение	Не умеет внедрять и адаптировать прикладное программное обеспечение	В целом умеет внедрять и адаптировать прикладное программное обеспечение	Умеет внедрять и адаптировать прикладное программное обеспечение	
	Владеть: современными языками программирования и методиками разработки и внедрения прикладного программного обеспечения	Не владеет современными языками программирования и методиками разработки и внедрения прикладного программного обеспечения	В целом умеет современными языками программирования и методиками разработки и внедрения прикладного программного обеспечения	Владеет современными языками программирования и методиками разработки и внедрения прикладного программного обеспечения	
Повышенный	Знать: основные среды для разработки программного обеспечения				В полном объеме знает основные среды для разработки программного обеспечения
	Уметь: внедрять и адаптировать прикладное программное обеспечение				В полном объеме умеет внедрять и адаптировать прикладное программное обеспечение
	Владеть: современными языками программирования и методиками разработки и внедрения прикладного программного обеспечения				В полном объеме владеет современными языками программирования и методиками разработки и внедрения прикладного программного обеспечения
ПК-4					
Базовый	Знать: методики технико-экономиче-	Не знает методики технико-экономиче-	В целом знает методики технико-	Знает методики технико-экономиче-	

	ского обоснования проектных решений, основные виды технической документации на разработку ИС	го обоснования проектных решений, основные виды технической документации на разработку ИС	экономическо-го обоснования проектных решений, основные виды технической документации на разработку ИС	го обоснования проектных решений, основные виды технической документации на разработку ИС	
	Уметь: проводить технико-экономические расчеты при обоснование проектных решений, составлять техническую документацию на разработку ИС	Не умеет проводить технико-экономические расчеты при обоснование проектных решений, составлять техническую документацию на разработку ИС	В целом умеет проводить технико-экономические расчеты при обоснование проектных решений, составлять техническую документацию на разработку ИС	Умеет внедрять проводить технико-экономические расчеты при обоснование проектных решений, составлять техническую документацию на разработку ИС	
	Владеть: навыками выполнения технико-экономического обоснования проектных решений, прикладным программным обеспечением для составления технической документации на разработку ИС	Не владеет навыками выполнения технико-экономического обоснования проектных решений, прикладным программным обеспечением для составления технической документации на разработку ИС	В целом умеет навыками выполнения технико-экономического обоснования проектных решений, прикладным программным обеспечением для составления технической документации на разработку ИС	Владеет навыками выполнения технико-экономического обоснования проектных решений, прикладным программным обеспечением для составления технической документации на разработку ИС	
Повышенный	Знать: методики технико-экономического обоснования проектных решений, основные виды технической документации на разработку ИС				В полном объеме знает методики технико-экономического обоснования проектных решений, основные виды технической документации на разработку

				ИС
Уметь: проводить технико-экономические расчеты при обоснование проектных решений, составлять техническую документацию на разработку ИС				В полном объеме умеет проводить технико-экономические расчеты при обоснование проектных решений, составлять техническую документацию на разработку ИС
Владеть: навыками выполнения технико-экономического обоснования проектных решений, прикладным программным обеспечением для составления технической документации на разработку ИС				В полном объеме владеет навыками выполнения технико-экономического обоснования проектных решений, прикладным программным обеспечением для составления технической документации на разработку ИС

7.2. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины

7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:

1. Каковы основные цели и задачи автоматизированного документооборота на предприятии?
2. Назовите основные формы документов на предприятии
3. Каковы основные функции ПО документооборота?
4. В чем основное предназначение СУД?
5. В чем разница между переводом и перемещением?
6. Каково эффективное сочетание элементов электронного и традиционного документооборота?
7. Назовите форматы для создания и хранения электронных документов
8. Возможен ли ввод нескольких организаций в программу?
9. Понятие документа, документооборота и потока документов.

10. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML - представление.
11. Специфика документа в СЭД. Сложные документы. Документ в делопроизводстве.
12. Документ в СЭД. Рождение. Становление. Публикация. Архивирование.
13. Поддержка жизненного цикла в различных СЭД. Хранилище атрибутов документов. Хранилище самих документов.
14. Концепции безбумажной технологии управления.
15. Назовите основные критерии выбора программы АС ДОУ
16. Каковы основные технические критерии?
17. Каковы основные идеи интерфейса с пользователем включают следующие элементы?
18. Какие процессы документирования упрощает программная реализации АС ДОУ?
19. Что в себя включают параметры документационной системы?
20. Как определить адекватность АС ДОУ?
21. Каковы качественные характеристики системы?
22. Каковы основные правила и порядок централизованного учета?
23. Цели внедрения электронного документооборота.
24. Тенденции развития систем электронного документооборота. Рынок СЭД.
25. Стандарты в области электронного документооборота (EDI).
26. Место СЭД в информационной системе предприятия.
27. Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота.
28. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.
29. Типы технологий электронного управления документами (ЭУД).
30. Как рассчитывается срок окупаемости автоматизированной системы документационного обеспечения?
31. Как определяется экономия трудозатрат?
32. Анализ АС ДОУ на основе функциональных схем
33. Критерии анализа АС ДОУ
34. Учет особенностей технологии ведения делопроизводства и документооборота
35. Поддержка бумажного и электронного документооборота
36. Функциональная полнота АС ДОУ
37. Технологии программной реализации АС ДОУ
38. Эксплуатационные характеристики АСДОУ
39. Оценка эффективности внедрения АС ДОУ
40. Анализ характеристик АС ДОУ.
41. Типовые компоненты СЭД: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы.
42. Компоненты функциональности СЭД.
43. Управление документами в хранилище.
44. Поиск документов.
45. Маршрутизация и контроль исполнения.
46. Отчеты. Администрирование.

Критерии оценки доклада, сообщения, реферата:

Отметка «отлично» за письменную работу, реферат, сообщение ставится, если изложенный в докладе материал:

- отличается глубиной и содержательностью, соответствует заявленной теме;

- четко структурирован, с выделением основных моментов;
- доклад сделан кратко, четко, с выделением основных данных;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы.

Отметка «хорошо» ставится, если изложенный в докладе материал:

- характеризуется достаточным содержательным уровнем, но отличается недостаточной структурированностью;

- доклад длинный, не вполне четкий;

- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы только после наводящих вопросов, или не на все вопросы.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если изложенный в докладе материал:

- недостаточно раскрыт, носит фрагментарный характер, слабо структурирован;

- докладчик слабо ориентируется в излагаемом материале;

- на вопросы по теме доклада не были получены ответы или они не были правильными.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- доклад не сделан;

- докладчик не ориентируется в излагаемом материале;

- на вопросы по выполненной работе не были получены ответы или они не были правильными.

7.2.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (экзамен)

1. Понятие “электронный документ” в информационной системе организации.
2. Основные понятия 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. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования.
7. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления.
8. Назначение и особенности использования Государственной системы документационного обеспечения управления и Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
9. Управление электронными документами.
10. Классификация систем электронного документооборота.
11. Подходы к созданию систем электронного документооборота.
12. Требования к системам.
13. Этапы выбора системы автоматизации.
14. Этапы внедрения системы автоматизации.
15. Общие требования к документированию управленческой деятельности.
16. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов.
17. Структуризация текстов управленческих документов.

18. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы.
19. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов.
20. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся в процессе деятельности государственного органа.
21. Основные концепции безбумажной технологии управления
22. Преимущества электронного документооборота
23. Этапы автоматизации документооборота
24. Эволюция систем документооборота
25. Оценка эффективности автоматизации документооборота (традиционный и современный подходы)
26. Этапы развития систем электронного документооборота
27. Организация работы с документами в СЭД
28. Электронная подпись — основа юридически значимого электронного документооборота
29. Основные факторы, влияющие на решение о выборе ИТ-решения
30. Цели внедрения системы электронного документооборота
31. Этапы внедрения системы электронного документооборота
32. Приказ о внедрении системы электронного документооборота
33. Интеграционные требования к СЭД и требования по безопасности
34. Обобщенные интеграционные требования к СЭД в организации
35. Интеграционные возможности конкретной системы на примере DocsVision
36. Функциональные требования к системе электронного документооборота
37. Требования к системам электронного документооборота в крупных компаниях, холдингах. Интеграция СЭД в существующую ИТ-инфраструктуру компании
38. Особенности внедрения систем электронного документооборота в крупных компаниях
39. Ожидания клиентов от внедрения систем электронного документооборота
40. Подходы к внедрению систем электронного документооборота
41. «Коробочные» решения
42. «Конструкторы»
43. Заказные системы
44. Подходы к автоматизации документооборота, варианты выбора платформы
45. Российский рынок систем электронного документооборота
46. DIRECTUM
47. ELMA
48. «ДЕЛО»
49. DocsVision
50. «1С: Документооборот»
51. «ТЕЗИС»
52. «Логика СЭД» («БОСС-Референт»)
53. Microsoft SharePoint
54. Объединение функциональности СЭД с другими системами.
55. Межкорпоративный документооборот.

56. Развитие мобильных версий СЭД для различных устройств

Критерии оценки устного ответа на вопросы по дисциплине

«Электронный документооборот»:

✓ 5 баллов - если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

✓ 4 - балла - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

✓ 3 балла – фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.

✓ 2 балла – незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

7.2.3. Тестовые задания для проверки знаний студентов

1. Основными задачами автоматизации документооборота и систем доставки информации являются...

- а) интеграция технологий делопроизводства в единый процесс;
- б) подготовка текстовых документов;
- в) использование средств внешних коммуникаций;
- г) применение аудиовизуальных средств.

2. Технологии автоматизированного документооборота включают...

- а) планирование и управление ресурсами;
- б) формирование и накопление базы электронных документов;
- в) программно-аппаратную платформу;
- г) деловую графику.

3. К документационной системе, выполняющей функции доставки информации, предъявляют следующие требования...

- а) оперативное формирование указаний;
- б) достоверность передаваемых документов;
- в) подготовка плановых документов;
- г) разработка программных алгоритмов.

4. Технологии класса «Рабочая группа» (group ware) для документационных систем характеризуются...

- а) отсутствием структуризации в организации работ;
- б) накоплением электронных документов в информационной базе;
- в) генерацией отчетов из базы данных;
- г) настройкой на требования заказчика.

5. Технологии класса «Рабочий поток» (working stream) для документационных систем служат для...

- а) автоматизации документооборота в средних и крупных офисах;
 - б) контроля версий программных продуктов;
 - в) определения программно-аппаратной конфигурации системы;
 - г) предоставления услуг по имитационному моделированию.
6. Средства офисной автоматизации обеспечивают...
- а) формирование алгоритмов обработки документов в организации;
 - б) определение программно-аппаратной конфигурации документационной системы;
 - в) отказоустойчивость системы (резервирование ресурсов);
 - г) обработку табличных данных.
7. Сетевые компьютеры в документационных системах обеспечивают...
- а) экспедиционную обработку документов;
 - б) контроль исполнения по существу поставленных задач;
 - в) коллективный доступ к ресурсам сети;
 - г) исследование знаковых систем.
8. Алгоритм прохождения исходящих документов включает...
- а) учет и планирование рабочего времени;
 - б) составление проекта документа;
 - в) отказоустойчивость системы;
 - г) предоставление вычислительных ресурсов.
9. В документационных системах для поиска регистрационно-контрольных карточек применяют...
- а) интеграцию технологий делопроизводства;
 - б) автоматизацию административно-управленческих функций;
 - в) предметно-вопросный признак систематизации;
 - г) средства макропрограммирования.
10. Контрольная дельность документационной системы обеспечивает...
- а) систематизацию регистрационных форм по срокам исполнения;
 - б) экспедиционную обработку входящих документов;
 - в) использование сетевых протоколов;
 - г) управление передачей информации.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний

Ключи к тестовым заданиям.

Шкала оценивания (за правильный ответ дается 1 балл)

«неудовлетворительно» – 50% и менее

«удовлетворительно» – 51-80%

«хорошо» – 81-90%

«отлично» – 91-100%

Критерии оценки тестового материала по дисциплине

«Электронный документооборот»:

✓ 5 баллов - выставляется студенту, если выполнены все задания варианта, продемонстрировано знание фактического материала (базовых понятий, алгоритма, факта).

✓ 4 балла - работа выполнена вполне квалифицированно в необходимом объеме; имеются незначительные методические недочёты и дидактические ошибки. Продемонстрировано умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; понятен творческий уровень и аргументация собственной точки зрения

✓ 3 балла – продемонстрировано умение синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей в рамках определенного раздела дисциплины;

✓ 2 балла - работа выполнена на неудовлетворительном уровне; не в полном объеме, требует доработки и исправлений и исправлений более чем половины объема.

7.2.4. Балльно-рейтинговая система оценки знаний бакалавров

Согласно Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний бакалавров баллы выставляются в соответствующих графах журнала (см. «Журнал учета балльно-рейтинговых показателей студенческой группы») в следующем порядке:

«Посещение» - 2 балла за присутствие на занятии без замечаний со стороны преподавателя; 1 балл за опоздание или иное незначительное нарушение дисциплины; 0 баллов за пропуск одного занятия (вне зависимости от уважительности пропуска) или опоздание более чем на 15 минут или иное нарушение дисциплины.

«Активность» - от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем за демонстрацию студентом знаний во время занятия письменно или устно, за подготовку домашнего задания, участие в дискуссии на заданную тему и т.д., то есть за работу на занятии. При этом преподаватель должен опросить не менее 25% из числа студентов, присутствующих на практическом занятии.

«Контрольная работа» или «тестирование» - от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем по результатам контрольной работы или тестирования группы, проведенных во внеаудиторное время. Предполагается, что преподаватель по согласованию с деканатом проводит подобные мероприятия по выявлению остаточных знаний студентов не реже одного раза на каждые 36 часов аудиторного времени.

«Отработка» - от 0 до 2 баллов выставляется за отработку каждого пропущенного лекционного занятия и от 0 до 4 баллов может быть поставлено преподавателем за отработку студентом пропуска одного практического занятия или практикума. За один раз можно отработать не более шести пропусков (т.е., студенту выставляется не более 18 баллов, если все пропущенные шесть занятий являлись практическими) вне зависимости от уважительности пропусков занятий.

«Пропуски в часах всего» - количество пропущенных занятий за отчетный период умножается на два (1 занятие=2 часам) (заполняется делопроизводителем деканата).

«Пропуски по неуважительной причине» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Пропуски по уважительной причине» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Корректировка баллов за пропуски» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Итого баллов за отчетный период» - сумма всех выставленных баллов за данный период (графа заполняется делопроизводителем деканата).

Таблица перевода балльно-рейтинговых показателей в отметки традиционной системы оценивания

Соотношение часов лекционных и практических занятий	0/2	1/3	1/2	2/3	1/1	3/2	2/1	3/1	2/0	Соответствие отметки коэффициенту
Коэффициент соответствия балльных показателей традиционной отметке	1,5	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	«зачтено»
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	«удовлетворительно»
	2	1,75	1,65	1,6	1,5	1,4	1,35	1,25	-	«хорошо»
	3	2,5	2,3	2,2	2	1,8	1,7	1,5	-	«отлично»

Необходимое количество баллов для выставления отметок («зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично») определяется произведением реально проведенных аудиторных часов (n) за отчетный период на коэффициент соответствия в зависимости от соотношения часов лекционных и практических занятий согласно приведенной таблице.

«Журнал учета балльно-рейтинговых показателей студенческой группы» заполняется преподавателем на каждом занятии.

В случае болезни или другой уважительной причины отсутствия студента на занятиях, ему предоставляется право отработать занятия по индивидуальному графику.

Студенту, набравшему количество баллов менее определенного порогового уровня, выставляется оценка "неудовлетворительно" или "не зачтено". Порядок ликвидации задолженностей и прохождения дальнейшего обучения регулируется на основе действующего законодательства РФ и локальных актов КЧГУ.

Текущий контроль по лекционному материалу проводит лектор, по практическим занятиям – преподаватель, проводивший эти занятия. Контроль может проводиться и совместно.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса

8.1. Основная литература:

1. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006835-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1132150>
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>.

8.2. Дополнительная литература:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>
2. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088888>
Чернова, С. Г. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Новосиб. гос. аграр. ун-т, Экон. фак.; сост. С.Г. Чернова. - Новосибирск: Золотой колос, 2014. - 106 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/516760>

9. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля)

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: краткое, схематичное, последовательное фиксирование основных положений, выводов, формулировок, обобщений; выделение ключевых слов, терминов. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, вызывающего трудности. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом
Контрольная работа/индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Реферат	Реферат: Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.
Коллоквиум	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др.
Самостоятельная работа	Проработка учебного материала занятий лекционного и семинарского типа. Изучение нового материала до его изложения на занятиях. Поиск, изучение и презентация информации по заданной теме, анализ научных источников. Самостоятельное изучение отдельных вопросов тем дисциплины, не рассматриваемых на занятиях лекционного и семинарского типа. Подготовка к текущему контролю, к промежуточной аттестации.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

Методические рекомендации к организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Электронный документооборот» предполагает более глубокую проработку ими отдельных тем курса, определенных программой. Основными видами и формами самостоятельной работы студентов по данной дисциплине являются:

- подготовка рефератов и докладов к практическим занятиям;
- самоподготовка по вопросам;
- подготовка к зачету.

Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной литературы. Основная функция учебников - ориентировать студента в системе тех знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами. В процессе изучения данной дисциплины учитывается посещаемость лекций, оценивается активность студентов на практических занятиях, а также качество и своевременность подготовки теоретических материалов, исследовательских проектов и презентаций рефератов. По окончании изучения дисциплины проводится зачет по предложенным вопросам и заданиям.

Вопросы, выносимые на зачет, должны служить постоянными ориентирами при организации самостоятельной работы студента. Таким образом, усвоение учебного предмета в процессе самостоятельного изучения учебной и научной литературы является и подготовкой к зачету, а сам зачет становится формой проверки качества всего процесса учебной деятельности студента.

Студент, показавший высокий уровень владения знаниями, умениями и навыками по предложенному вопросу, считается успешно освоившим учебный курс. В случае большого количества затруднений при раскрытии предложенного на зачете вопроса студенту предлагается повторная сдача в установленном порядке.

Для успешного овладения курсом необходимо выполнять следующие требования:

- 1) посещать все занятия, т.к. весь тематический материал взаимосвязан между собой и теоретического овладения пропущенного недостаточно для качественного усвоения;
- 2) все рассматриваемые на практических занятиях темы обязательно конспектировать в отдельную тетрадь и сохранять её до окончания обучения в вузе;
- 3) обязательно выполнять все домашние задания;
- 4) проявлять активность на занятиях и при подготовке, т.к. конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому студенту;
- 5) в случаях пропуска занятий, по каким-либо причинам, обязательно «отрабатывать» пропущенное занятие преподавателю во время индивидуальных консультаций.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Целью учебной дисциплины «Электронный документооборот» является формирование и развитие у обучающихся компетенций, предусмотренных образовательным стандартом. Курс посвящен изучению работы с информационными технологиями используемыми в управлении, раскрывает такие понятия как информационные ресурсы, информационные системы, применение информационных систем управления в отдельных видах деятельности, содержит основные сведения о назначении и функциональных возможностях ИТ.

При подготовке студентов к практическим занятиям по курсу необходимо не только знакомить студентов с теориями и методами практики, но и стремиться отрабатывать на практике необходимые навыки и умения.

Практическое занятие - это активная форма учебного процесса в вузе, направленная на умение студентов переработать учебный текст, обобщить материал, развить критичность мышления, отработать практические навыки. В рамках курса «Информационные технологии в управлении» применяются следующие виды практических занятий: семинар-конференция (студенты выступают с докладами по теме рефератов, которые тут же и обсуждаются), обсуждение отдельных вопросов на основе обобщения материала.

Практические занятия включают обсуждение отдельных вопросов, разбор трудных понятий и их сравнение. Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у студента умения к самоорганизации для выполнения предложенных домашних заданий. При этом *алгоритм подготовки будет следующим:*

1 этап - поиск в литературе теоретической информации на предложенные преподавателем темы;

2 этап - осмысление полученной информации, освоение терминов и понятий;

3 этап - составление плана ответа на конкретные вопросы (конспект по теоретическим вопросам к практическому занятию, не менее трех источников для подготовки, в конспекте должны быть ссылки на источники).

Важнейшие требования к выступлениям студентов - самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них. Доклад является формой работы, при которой студент самостоятельно готовит сообщение на заданную тему и далее на семинарском занятии выступает с этим сообщением.

При подготовке к докладам необходимо:

- подготовить сообщение, включающее сравнение точек зрения различных авторов;
- сообщение должно содержать анализ точек зрения, изложение собственного мнения или опыта по данному вопросу, примеры;
- вопросы к аудитории, позволяющие оценить степень усвоения материала;
- выделение основных мыслей, так чтобы остальные студенты могли конспектировать сообщение в процессе изложения. Доклад (сообщение) иллюстрируется конкрет-

ными примерами из практики.

10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)

10.1. Общесистемные требования

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

<http://kchgu.ru> - адрес официального сайта университета

<https://do.kchgu.ru> - электронная информационно-образовательная среда КЧГУ

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2023 / 2024 учебный год	Договор №915 эбс ООО «Знаниум» от 12.05.2023г.	Действует до 15.05.2024г.
	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № СЭБ НВ-294 от 1 декабря 2020 года.	Бессрочный
2023 / 2024 учебный год	Электронная библиотека КЧГУ (Э.Б.). Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1). Электронный адрес: https://kchgu.ru/biblioteka - kchgu/	Бессрочный
2023 / 2024 учебный год	Электронно-библиотечные системы: Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» - https://www.elibrary.ru . Лицензионное соглашение №15646 от 01.08.2014г. Бесплатно. Национальная электронная библиотека (НЭБ) – https://rusneb.ru . Договор №101/НЭБ/1391 от 22.03.2016г. Бесплатно. Электронный ресурс «Polred.com Обзор СМИ» – https://polpred.com . Соглашение. Бесплатно.	Бессрочно

10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

При необходимости для проведения занятий используется аудитория, оборудованная компьютером с доступом к сети Интернет с установленным на нем необходимым программным обеспечением и браузером, проектор (интерактивная доска) для демонстрации презентаций и мультимедийного материала.

В соответствии с содержанием практических (лабораторных) занятий при их проведении используется аудитория, рабочие места обучающихся в которой оснащены компьютерной техникой, имеют широкополосный доступ в сеть Интернет и программное обеспечение, соответствующее решаемым задачам.

Рабочие места для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети Интернет и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду. Университета.

1. Учебная аудитория: телевизор, системный блок с подключением к сети «Интернет» (411 аудитория, 4 этаж 5 учебного корпуса)

3. Кабинет информационных технологий: 15 компьютеров, подключенных к сети Интернет (509 аудитория, 5 этаж 5 учебного корпуса)

3. Кабинет информационных технологий: 14 компьютеров, подключенных к сети Интернет (506 аудитория, 5 этаж 5 учебного корпуса)

4. Общеуниверситетский компьютерный центр обучения и тестирования: 24 компьютеризированных мест (210 аудитория, 2 этаж 4 учебного корпуса)

5. Студенческий читальный зал на 65 мест (18 компьютеризированы с подключением к сети Интернет);

6. Читальный зал периодики на 25 мест;

7. Научный зал на 25 мест, 10 из которых оборудованы компьютерами.

Рабочие места для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети Интернет и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная;
2. Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная;
3. ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная;
4. Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная;
5. Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная;
6. Антивирус Касперского. Действует до 03.03.2025г. (Договор № 56/2023 от 25 января 2023г.).

10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Современные профессиональные базы данных

1. Федеральный портал «Российское образование»- <https://edu.ru/documents/>
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru/>
3. Базы данных Scopus издательства Elsevir
<http://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>.

Информационные справочные системы

1. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования - <http://fgosvo.ru>.
2. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) – <http://edu.ru>.
3. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru>.
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (ИС «Единое окно») – <http://window/edu.ru>.

11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для лиц с ОВЗ и/или с инвалидностью РПД разрабатывается на основании «Положения об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У. Д. Алиева».