Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт права и национальной безопасности
Кафедра административного и информационного права

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры
конституционного права
Протокол от « » мая 2019 г.
№

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.01.01 «Электронный документооборот»
(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

направление подготовки (специальность)

40.04.01 Юриспруденция
(код, наименование направления подготовки (специальности)

Юрист в сфере цифровой экономики
(направленность (профиль))

Магистр
(квалификация)

Очная, заочная
(форма(ы) обучения)

Москва, 2019 г.

Автор(ы)-составитель(и):
Заведующий кафедрой административного и информационного права. д.ю.н., доцент Шмалий О.В.

Заведующий кафедрой
Конституционного права д.ю.н., профессор Чепунов О.И.
(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание, должность) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы .....
3. Содержание и структура дисциплины (модуля).....
4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине(модулю) ……
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) …….....
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....
6.1. Основная литература.....
6.2. Дополнительная литература.....
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....
6.4. Нормативные правовые документы …….....
6.5. Интернет-ресурсы …….....
6.6. Иные источники.....
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.01.01 «Электронный документооборот» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапов:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК ОС-1	способность постоянно совершенствовать достигнутый уровень профессионального правосознания и уважительного отношения к праву и закону	ОПК ОС-1.2	способность приобретать новые знания и умения, повышать свой интеллектуальный и общекультурный уровень, развивать социальные и профессиональные компетенции;

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	**Код этапа освоения компетенции**	**Результаты обучения**
	ОПК ОС-1.2	**на уровне знаний:** - основные методы, способы и средства повышения интеллектуального и общекультурного уровня; - - требования профессиональной этики юриста; - сущность и содержание основных понятий, категорий и институтов дисциплин, способствующих формированию достаточного уровня профессионального правосознания; **на уровне умений:** - действовать в соответствии с должностными инструкциями; - составлять суждения по правовым вопросам с этических позиций.

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Дисциплина «Электронный документооборот» относится к вариативной части и в соответствии с учебным планом осваивается в 3-м семестре 2 курса очной и заочной форм обучения. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е. (72 а.ч.).

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области электронного документооборота в государственном и муниципальном управлении, о потенциальных возможностях применения электронного документооборота для решения управленческих задач; о системах электронного документооборота;

выработать практические навыки по их использованию, анализу, выбору и применению в государственном управлении.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся очной формы:

- лекции – 4 а.ч., практические занятия – 12 а.ч., самостоятельная работа – 56 ч;

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся заочной формы:

- практические занятия – 10 а.ч., самостоятельная работа – 22 ч; контроль – 4 а.ч., всего 1 з.е. (36 ч.)

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачёт.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Таблица 1.

№ п/п	**Наименование тем**	**Объем дисциплины, час.**						**Форма текущего контроля успеваемости[1], промежуточной аттестации**
		Всего	**Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий**				**СР**	
			Л	**ЛР**	**ПЗ**	**КСР**		
Очная форма обучения								
Тема 1	Введение в системы электронного документооборота. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления	20	2		4		14	О
Тема 2	Функции и классификация систем электронного документооборота	20	2		4		14	О,Т
Тема 3	Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота	16			2		14	О,СЗ
Тема 4	Документирование управленческой деятельности	16			2		14	О,Т
Промежуточная аттестация								зачет
Всего:		**72**	**4**		**12**		**56**	
зачная форма обучения								
Тема 1	Введение в системы электронного документооборота. Правовые и нормативные основы	10			4	1	5	О

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости[1], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	документационного обеспечения управления							
Тема 2	Функции и классификация систем электронного документооборота	8			2	1	5	О,Т
Тема 3	Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота	8			2	1	5	О,СЗ
Тема 4	Документирование управленческой деятельности	10			2	1	7	О,Т
Промежуточная аттестация								зачет
Всего:		**36**			**10**	**4**	**22**	

Примечание: 1 – формы текущего контроля успеваемости: кейсы задания (КЗ), ситуационные задачи (СЗ), тесты (Т), О – опрос

Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Введение в системы электронного документооборота. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления

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

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 обеспечения управления, роль и объекты регулирования законодательных актов и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, национальных и локальных нормативно-методических 6 документов. Назначение и особенности использования Государственной системы документационного обеспечения управлении и Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

Тема 2 Функции и классификация систем электронного документооборота

Функции систем: регистрация документов. Управление электронными документами. Создание и хранение различных неструктурированных документов (офисные приложения, графические и медиаматериалы, чертежи и пр.), версии и ЭЦП, поддержка жизненного цикла документов, назначение прав доступа, ведение истории работы, полнотекстовый и атрибутивный поиск. Создание электронных документов, ведение системы справочников, управление деловыми процессами. Поддержка процессов согласования и обработки документов, выдача заданий и контроль их исполнения, обеспечение взаимодействия между сотрудниками в ходе бизнес-процессов, поддержка свободных и жестких маршрутов (workflow). Признаки классификации: соответствие стандартам отечественного делопроизводств; разработчик системы; решаемые задачи делопроизводства; тип организации на которые системы рассчитаны

Тема 3. Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота

Выбираемая система должна обеспечивать выполнение задач, которые приходится решать сотрудникам, а именно - автоматизации конкретного управленческого процесса, в котором присутствует обработка документов, и создание в организации комплексной системы автоматизации документооборота.

Это гарантирует снижение затрат на автоматизацию, слаженную работу всех частей системы, возможность ее интеграции в информационное пространство, а при необходимости - своевременную консультационную, техническую и методологическую поддержку.

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

Все это приводит к необходимости задумываться о внедрении в ИДО инфраструктуры для комплексной автоматизации процессов документооборота, которая бы позволила решить следующие задачи:

1) Удешевить разработку и внедрение многочисленных контуров обработки документов в ИДО.

2) Обеспечить удобство пользователя и унифицированный интерфейс для доступа к различным приложениям.

3) Сократить стоимость эксплуатации и сопровождения комплекса приложений, автоматизирующих процессы документооборота.

4) Обеспечить унифицированные средства мониторинга и контроля исполнения этапов, различных управленческих процессов обработки документов.

5) Обеспечить возможность сбора статистической информации о скорости и своевременности исполнения тех или иных этапов работ и возможности модификации управленческих процессов на основе накопленной информации.

Тема 4 Документирование управленческой деятельности

Общие требования к документированию управленческой деятельности. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов. Структуризация текстов управленческих документов. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Документальный фонд и перечень документов, образующихся в процессе деятельности государственного органа. Состав, расположение и правила оформления реквизитов отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся, образующихся в процессе деятельности государственного органа.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.05 «Современные проблемы публичного права» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

При проведении занятий лекционного типа:

- опрос;

при проведении занятий семинарского типа:

-опрос, тестирование кейс-задачи

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств):

Используется метод устного ответа на вопросы билета и дальнейшей беседы по правовым нормам, а также устное решение ситуационных задач.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы по теме 1. Введение в системы электронного документооборота. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления

Вопросы к опросу

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. 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.

Типовые оценочные материалы по тем 2 Функции и классификация систем электронного документооборота

Вопросы к опросу

1.Назначение и особенности использования Государственной системы документационного обеспечения управлении и Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

2.Управление электронными документами.

3. Классификация систем электронного документооборота.

4. Подходы к созданию систем электронного документооборота.

Тесты:

1.Аутентификация – это

предоставление доступа к определенным данным или операциям, при условии, что пользователь тот, за кого он себя выдает

+способность подтвердить личность пользователя

-механизм разграничения доступа к данным и функциям системы

-поиск и исследование математических методов преобразования информации

2.Бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов – это ....
-единый бланк
-бланк письма
+общий бланк
-бланк конкретного документа

3.Бланк документа – это
+лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе документа
-лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими переменную информацию об организации – авторе документа
-государственная бумага, обязательная для применения в организации
-лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации – авторе документа

4.В объеме документооборота следует учитывать
-все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени:
-все входящие и исходящие документы за определенный период времени
+все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени

5.Главное правило организации документооборота – это ...
стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени
+оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени
стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами

6.Группы доступа необходимы ...
+для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом
для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы
в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие

7. Делегирование прав доступа необходимо ...
для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы
для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом
+в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие

8.Документооборот – это …
процесс подписания и передачи документа в организации
движение документов в организации от руководителя к исполнителям

+сложный технологический процесс, который включает все операции по приему, передаче, составлению, согласованию, оформлению, удостоверению и отправке документов
технологический процесс архивного хранения документов

9.... документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы
Внутренний
Входящий
Организационный
+Исходящий

10.Документопоток – это ...
движение данных в определенном направлении
движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется
организованное движение документов из организации в разных направлениях
+сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник
сложившееся или организованное в пределах информационной системы

11.Документ имеет две сущности ...
+информационную и материальную
информационную и коммуникационную
информационную и правовую
общую и специальную

12.Документопотоки по направлению делятся на ... потоки
входящие и уходящие
диагональные
+горизонтальные и вертикальные
параллельные и пересекающиеся

13.На базе продукта LotusNotes фирмы LotusDevelopmentCorporation разработана система
«OfficeMedia»
«Effect Office»
+«Босс-Референт»
«Optima Workflows

14.Общепринятая методика подсчета документооборота предусматривает выражение его объема дробью, в числителе которой указывается количество ...
копий, а в знаменателе – количество всех документов организации
подлинников, а в знаменателе – количество всех документов организации
+подлинников, а в знаменателе – количество копий
копий, а в знаменателе – количество подлинников

15.Объем документооборота выражается ...
общим количеством документов, созданных в организации за определенный период времени
+общим количеством документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени

общим количеством документов, поступивших в организацию за определенный период времени

16.Основной структурной единицей форматированного документа при распознавании считается …
+поле документа
реквизит документа
слово
предложение

17.Основными видами срокового контроля являются ...
контроль по существу решения вопроса
ручной и автоматизированный контроль
+текущий, предупредительный и итоговый
еженедельный, ежемесячный и ежеквартальный

18.Официальный документ – это ...
любой бумажный документ
любая информация, внесенная в базу данных
+информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно долговременного хранения, и оформленная по действующим законодательным правилам
информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно долговременного хранения

19.Подготовка документа к сканированию включает в себя операции ...
предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации
сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование
+описание настройки системы и непосредственную подготовку документа

20.Под ... контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня.
+текущим
финансовым
предупредительным
итоговым

21.Под ... контролем понимают аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации и ее структурных подразделениях.
предупредительным
+итоговым
текущим
финансовым

22.Под ... контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает через 2-3 дня.
+предупредительным
финансовым
текущим
итоговым

23.Под электронной цифровой подписью понимается ...
+реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи
средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах
реквизит электронного документа, предназначенный для организации надежного хранения и поиска документа
традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения

24.Получение изображения документа включает в себя операции ...
описание настройки системы и непосредственную подготовку документа
+сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование
предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации

25.Процесс приведения чего-либо к единой системе, форме, единообразию – это ...
стандартизация
+унификация
классификация
систематизация

26.Разработчиком системы «Евфрат Документооборот» является компания ...
+фирма «CognitiveTechnologies»
ЗАО «Электронные офисные системы»
АО «Ланит»
НТЦ «Институт развития Москвы»

27.Разработчиком системы «Дело» является фирма ...
фирма «Cognitive Technologies»
АО «Ланит»
+ЗАО «Электронные офисные системы»
НТЦ «Институт развития Москвы»

28.Распознавание предполагает выполнение следующих операций ...
описание настройки системы и непосредственную подготовку документа
+предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации
сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование

29.Регистрация – это ...
-учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам
+запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения
-прием и первичная обработка документов
-снятие с документа показателей (реквизитов) и занесение их в определенную регистрационную форму

Типовые оценочные материалы по теме 3. Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота

Вопросы к <u>опросу</u>

1. Требования к системам.
2. Этапы выбора системы автоматизации.

3. Этапы внедрения системы автоматизации.

4. Общие требования к документированию управленческой деятельности.

5. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов.

Задача № 1. Атрибутный поиск 1) Найдите действующие документы, принятые с 31.01.2016 по 11.06.2018, в которых говорится об административном правонарушении. Сколько таких документов Вы нашли?

Задача № 2. Найдите действующие документы, принятые с 11.02.2015, в которых говорится об активах инвестиционных фондов. Сколько таких документов Вы нашли?

Задача № 3. Найдите документы, принятые совместно Конституционным Судом РФ и Верховным Судом РФ. Сколько таких документов Вы нашли?

Задача № 4. Найти документы, принятые совместно Минюстом России, Верховным Советом РФ, и Правительством РФ. Сколько таких документов Вы нашли?

Типовые оценочные материалы по теме 4 Документирование управленческой деятельности

Вопросы к <u>опросу</u>

1. Структуризация текстов управленческих документов.

2. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы.

3. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов.

4. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся в процессе деятельности государственного органа**.**

Тесты:

1Регистрации подлежат
только входящие и исходящие документы
документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исполнения
+все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения
только письма и обращения граждан

2.Реквизит документа – это ...
значок: проставленный на документе для его распознавания
+обязательный элемент официального документа
обязательный символ в документе, расположенный в правом верхнем углу
логотип на официальном документе

3.Реквизит, отражающий основное содержание документ – это ...
+текст
подпись
регистрационный номер
приложение

4.Реквизиты характерные только для бланка письма – это ...
наименование организации (структурного подразделения)
+трафаретные части реквизитов «дата», «номер документа»

справочные данные об организации
эмблема организации

5.Символы и индексы, наносимые на типовые заготовки документов (бланки и формы) типографским или другим способом – это ... реквизиты документа.
+постоянные
официальные
переменные
дополнительные

6.Системы класса «docflow» - это системы ...
автоматизации деловых процессов
интегрированные системы управления документооборотом
+автоматизации управления документооборотом
коллективной работы

7.Системы класса groupware– это системы ...
автоматизации управления документооборотом
+коллективной работы
автоматизации деловых процессов
интегрированные системы управления документооборотом

8.Системы класса «workflow» – это системы …
системы коллективной работы
интегрированные системы управления документооборотом
+системы автоматизации деловых процессов
автоматизации управления документооборотом

9.Система DocsVision состоит из следующих модулей ...
+Делопроизводство и Управление процессами
Служебная корреспонденция. Решения н распоряжения. Письма граждан
Делопроизводство. Решения и распоряжения. Письма граждан
Управление процессами и Служебная корреспонденция

10.Систематизированный перечень наименований документов, заводимых в организации с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке – это ...
+номенклатура дел
архив
опись
дело

11.Символы и индексы, наносимые на типовые заготовки документов (бланки и формы) типографским или другим способом - это ... реквизиты документа.
дополнительные
+постоянные
переменные
официальные

12.Символы и индексы, вносимые в документ в процессе его подготовки и оформления – это ... реквизиты документа.
+переменные

официальные
дополнительные
постоянные

13.Совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку – это ...
совокупность юридических документов, помещенных в отдельную обложку
архив
+дело
номенклатура дел
опись

14.Способность документа передавать информацию – это ... свойство документа
эксплуатационное
+информативное
правовое
организационное

15.Существуют следующие формы регистрации документов …
+журнальная, карточная и электронная
табличная и электронная
ручная картотека и автоматизированная система

16.Технология массового ввода документов в информационную систему предполагает ...
Ксерокопирование
Ввод документов с клавиатуры
+Поточное сканирование

17.Унифицированная система документации (УСД) – это …
общероссийский классификатор управленческой документации
система документов, направленная на нормативное закрепление изменений, произошедших в службах делопроизводства в связи с появлением негосударственных форм собственности
правила по документационному обеспечению управления
+система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности

18.Формированием дела называется …
+группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела
объединение документов, сопутствующих одинаковым бизнес – процессам в дело и систематизация документов внутри дела
группирование исполненных документов в дело в соответствии с указаниями руководителя и систематизация документов внутри дела

19.Цель контроля состоит в …
+обеспечении своевременного и качественного исполнения поручений
создании базы данных о документах учреждения
учете всех поступивших в организацию документов
обеспечении надежного хранения и эффективного поиска документов

20.Шаблон – это ...
+документ, который содержит разнообразную информацию о стилях и стандартных текстах, макросах н многое другое
заготовка документа, содержащая постоянную информацию (текст) и пропуски или поля для ввода переменной информации
формирование алгоритмов прохождения документов в соответствии с технологическим циклом

21.Электронный документ – это ...
документ, отличающийся нестандартным содержанием и отсутствием типовой формы расположения реквизитов
документ, записанный на гибком магнитном диске
документ, в котором часть информации представлена в зашифрованном виде
+документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме

22.… – это технология оптического распознавания печатных символов
+OCR (Optical Character Recognition)
ICR (Intelligent Character Recognition)
OMR (Optical Mark Recognition)

23.... – это технология распознавания раздельных печатных символов, написанных от руки.
+ICR (Intelligent Character Recognition)
OCR (Optical Character Recognition)
OMR (Optical Mark Recognition)

24.... – это технология распознавания отметок.
ICR (Intelligent Character Recognition)
OCR (Optical Character Recognition)
+OMR (Optical Mark Recognition)

Темы рефератов ЭСЭ по дисциплине «Электронный документооборот»

1. Электронные системы документооборота.
2. Электронный документооборот и управление контентом.
3. Автоматизация делопроизводства и учреждений.
4. Документооборот на базе электронной почты.
5. Автоматизация канцелярии, договоров, ОРД, поручений (DIRECTUM:Документооборот).
6. Документооборот: понятие, способы совершенствования.
7. Юридическая сила электронного документа.
8. Документооборот на предприятиях разного масштаба.
9. Нормативно-правовая база электронного документооборота.
10. Электронный документооборот : достоинства и недостатки.
11. Организация электронного документа в органах казначейства.
12. Системы электронного документооборота и автоматизация делопроизводства.
13. Электронный документооборот: организация, внедрение, оптимизация.
14. Организация корпоративного документооборота.
15. Применение электронного документооборота на финансовых рынках.
16. Создание электронного хранилища документов (платформа – система электронного документооборота по выбору).

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК ОС-1	способность постоянно совершенствовать достигнутый уровень профессионального правосознания и уважительного отношения к праву и закону	ОПК ОС-1.2	способность применять знания о генезисе, динамики, структуре правовых норм, их социальной направленности и роли в обществе, а также способность на основе усвоенных образцов поведения, социальных и правовых норм успешно функционировать в обществе и строить межличностное общение.

Шкала оценивания.

Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**	**Средства (методы) оценивания**
ОПК-ОС-1.2: способность приобретать новые знания и умения, повышать свой интеллектуальный и общекультурный уровень, развивать социальные и профессиональные компетенции	приобретет новые знания и умения, в своей профессиональной деятельности; - повышает свой интеллектуальный и общекультурный уровень, -развивает социальные и профессиональные компетенции	- оптимально приобретает новые знания и умения, в своей профессиональной деятельности; эффективно повышает свой интеллектуальный и общекультурный уровень; – успешно развивает социальные и профессиональные компетенции	Устный опрос

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1.Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации (зачёту).

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. 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 управлении 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.

4.3.2. Примерные задачи к зачету:

4.4. Методические материалы

Оценивание обучающихся в процессе поэтапного освоения ими компетенций, формируемых данной дисциплиной осуществляется в форме зачета, который предполагает оценивание умений и навыков с помощью решения ситуационных задач, опроса.

К зачету допускаются студенты, выполнившие все требования учебной программы, выполнившие в установленные сроки все виды заданий и работ, не имеющим задолженностей по итогам текущего контроля успеваемости.

Подготовка к зачету предусматривает устное повторение пройденного учебного материала по дисциплине (с использованием конспектов, учебных пособий, дополнительной литературы), а также дополнительное конспектирование этих источников по перечню вопросов, выносимых на экзамен.

Зачет принимает лектор. Умения и навыки обучающегося на экзамене оцениваются как «зачтено» или «незачтено».

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

В начале освоения дисциплины обучающемуся необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- рабочей программой дисциплины;
- перечнем знаний, умений которыми обучающийся должен овладеть;
- тематическими планами занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебниками, учебными пособиями, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов и заданий для подготовки к зачёту.

Это позволит сформировать представление об объеме и характере знаний, умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение заданий учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

Промежуточная аттестация по дисциплине» проводится в виде зачета.

Обучающийся допускается к зачету по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполненных работ. В случае наличия учебной задолженности обучающийся отрабатывает пропущенные занятия в форме, предложенной преподавателем.

Обучение по дисциплине предполагает контактную форму работы (лекционные, семинарские занятия, а также консультации) и самостоятельную работу обучающихся.

5.1. Методические рекомендации по подготовке к лекционным и семинарским занятиям

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления и углубления знаний.

Лекционные занятия направлены на получение знаний и формирование представлений о ключевых положениях теории и практики в рамках данной дисциплины.

Студентам необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;
- на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;
- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

Семинарские занятия направлены на углубление знаний и формирование умений применять их в прикладной сфере.

Студентам следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного семинарского занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия и отработать задания, определённые для подготовки к практическому занятию;
- при подготовке к семинарским занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
- в ходе семинарского занятия давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;
- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Вопросы для самостоятельной подготовки к семинарским занятиям

Семинар 1.
Вопросы :
1. Понятие “электронный документ” в информационной системе организации.
2. Терминология, используемая в системах электронного документооборота.
3. Задачи систем электронного документооборота.

Семинар 2.
Вопросы:
1. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация.
2. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления.
3. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования.

Семинар 3.
Вопросы :
1. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления.
2. Назначение и особенности использования Государственной системы документационного обеспечения управлении и Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
3. Управление электронными документами.

Семинар 4.
Вопросы :
1. Классификация систем электронного документооборота.
2. Подходы к созданию систем электронного документооборота.
3. Требования к системам.

Семинар 5.
Вопросы :
1. Этапы выбора системы автоматизации.
2. Этапы внедрения системы автоматизации.
3. Общие требования к документированию управленческой деятельности.

Семинар 6.
Вопросы :
1. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов.
2. Структуризация текстов управленческих документов.
3. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы.

Семинар 7.
Вопросы :
1. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов.
2. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся в процессе деятельности государственного органа.
3.Направление развития электронного документооборота.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1.. Список нормативных правовых документов

1. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 18.06.2017) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2017) ". - [Электронный ресурс]. - Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16.10.2013
2. Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ (ред. от 28.12.2013) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления". - [Электронный ресурс]. - Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16.10.2013
3. Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ (ред. от 04.06.2018) "О защите конкуренции" - [Электронный ресурс]. - Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16.10.2013
4. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) "Об электронной подписи" (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.12.2017) - [Электронный ресурс]. - Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16.10.2013
5. " Указ Президента РФ от 09.05.2017 N 203 "О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы" // - Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16.10.2013
6. Постановление Правительства РФ от 12.10.2013 N 913 "Об утверждении Положения о размещении на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг информации, подлежащей размещению в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд до ввода ее в эксплуатацию" // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16.10.2013
7. Постановление Правительства РФ от 16.03.2009 N 228 (ред. от 27.01.2018) "О Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций" (вместе с "Положением о Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций") - [Электронный ресурс]. - Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16.10.2013
8. Постановление Правительства Москвы от 05.04.2011 N 105-ПП (12.12.2017)) "Об утверждении Положения о Департаменте информационных технологий города Москвы". - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16.10.2013
9. Постановление Правительства РФ от 06.11.2007 N 758 (ред. от 28.09.2015) "О государственной аккредитации организаций, осуществляющих деятельность в области информационных технологий" . - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16.10.2013
10. Распоряжение Правительства РФ от 24.04.2007 N 516-р (ред. от 10.03.2009) «О Концепции создания государственной автоматизированной системы информационного обеспечения управления приоритетными национальными проектами». - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16.10.2013
11. Указ Президента РФ от 25.08.2010 N 1060 (ред. от 21.05.2012) "О совершенствовании государственного управления в сфере информационных технологий" [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16.10.2013
12. Постановление Правительства РФ от 06.09.2012 N 890 (ред. от 21.07.2014) "О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти". -

[Электронный ресурс]. - Режим доступа: Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16.10.2013

13.Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 N 754 (ред. от 17.10.2017) "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота" [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16.10.2013

14.Приказ ФНС России от 27.12.2013 N ММВ-7-6/658@ (ред. от 26.05.2014) "О внесении изменений в приказы ФНС России" (вместе с "Порядком подтверждения соответствия требованиям к оператору электронного документооборота"). - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16.10.2013

15.Приказ ФНС России от 04.03.2014 N ММВ-7-6/76@ "Об утверждении Требований к оператору электронного документооборота" (Зарегистрировано в Минюсте России 03.06.2014 N 32556) . - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16.10.2013

16.Приказ ФНС России от 13.06.2013 N ММВ-7-6/196@ (ред. от 04.04.2017) "Об утверждении Методических рекомендаций по организации электронного документооборота между налоговыми органами и налогоплательщиками при информационном обслуживании и информировании налогоплательщиков в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи" ". - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16.10.2013

17.Приказ ФНС России от 20.04.2012 N ММВ-7-6/253@ (ред. от 04.04.2016) "Об утверждении Временного положения о Сети доверенных операторов электронного документооборота и Временного положения о порядке присоединения к Сети доверенных операторов электронного документооборота". - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16.10.2013

18. "Справочник форматов документов, используемых налоговыми органами и налогоплательщиками при реализации электронного документооборота в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах (СФНД)" (утв. Приказом ФНС России от 20.12.2011 N ММВ-7-6/948@). - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16.10.2013

6.2. Список рекомендуемой основной, дополнительной литературы и Интернет-источников

а) основная литература

1. Дёгтев Г.В., Гладилина И.П., Акимов Н.А., Банников П.А. Управление закупками товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд: учебно-методическое пособие. - М.: Моск. гор. ун-т управления Правительства Москвы, 2013. - 120с.

2. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Куняев Н. Н. - Москва : Логос, 2013. - 452 с. - Режим доступа: ЭБС Ай Пи Ар Букс.

3. Степанова Е.Н. Система электронного документооборота (облачное решение) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Н. Степанова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 182 с. — 978-5-4486-0136-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/73341.html

4. Чепурнова Н.М. Правовые основы информатики [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению «Прикладная информатика» / Н.М. Чепурнова, Л.Л. Ефимова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 295 с. — 978-5-238-02644-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/34498.html

5. Шибаев Д.В. Правовое регулирование электронного документооборота [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.В. Шибаев. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 70 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57260.html

б) дополнительная литература

3. Басаков, М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30 - 2003) [Текст] : учебное пособие / М. И. Басаков. - 7-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2012. - 347 с.

4. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник. - 3-е изд., перераб. и доп. / Под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. - М.: ИНФРА-М, 2012.

5. Гладилина И.П. Сергеева С.А. Электронный документооборот // Учебно -методический комплекс. - М.: Моск. гор.ун - т управления Правительства Москвы, 2013.
- 36с.

6. Информационные технологии управления : учеб. пособие для вузов рек. МО РФ / Г.А. Титоренко, И.А. Коноплева, Г.Л. Макарова и др. ; под ред. Г.А. Титоренко. - 2-е изд., доп. - М.: ЮНИТИ, 2003.

7. Корпоративный документооборот. Принципы, технологии, методологии внедрения. Майкл Дж. Д. Саттон. - СПб.: Издательство Азбука, 2002г.

8. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: Учеб. пособие для вузов / Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. - М.: Издательский дом МЭИ, 2010.

9. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности [Текст] : Учебное пособие. Гриф УМО / Н. П. Крюкова. - М. : ИНФРА - М, 2010. - 267 с.

10. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов: Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005.

в) информационное обеспечение (Интернет- ресурсы, программные средства, мультимедиа технологии)

11. www.directum.ru
12. www.Docflow.ru
13. Независимый портал о СЭД - http://www.doc-online.ru/
14. Официальный сайт фирмы 1С, посвященный программному продукту 1С: Документооборот8» - http://v8.1c.ru/doc8/
15. Официальный сайт компании Cognitive Technologies, посвященный программному продукту СЭД «Евфрат» - http://www.evfrat.ru/
16. Официальный сайт ЗАО «Консультант Плюс» - www.consultant.ru

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Специализированные залы для проведения лекций и аудитории для проведения семинарских и практических занятий с использованием мультимедийного оборудования и возможностью прямого выхода в сеть Интернет.

2. Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.

3. Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

4. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).

5. Информационные справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант».