

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Электронный документооборот

Автор(ы): Шмалый О.В.

Код и наименование направления подготовки, профиля: 40.04.01 Юриспруденция, Юрист в государственном аппарате

Квалификация (степень) выпускника: Магистр

Форма обучения: Очная, заочная

Цель освоения дисциплины: формирование у студентов научных знаний, представлений о теоретических и практических аспектах электронного документооборота, развитие познаний в правовом и процедурном механизмах электронного документооборота, изучение законодательных источников по дисциплине «Электронный документооборот», а также современного этапа развития этого важного вида деятельности.

План курса:

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 документов. Назначение и особенности использования Государственной системы документационного обеспечения управления 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 делопроизводства; 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.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

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
ПК-13.2: способность обеспечить условия самостоятельного освоения юридической специализации обучающихся	- способен обеспечить условия самостоятельного освоения юридической специализации обучающихся	- квалифицированно обосновывает условия самостоятельного освоения юридической специализации обучающихся	Опрос Кейс задания

ПК-14.1: способность организовывать педагогические исследования	- способен организовывать педагогические исследования	- квалифицирован организует педагогические исследования	Опрос Кейс задания
-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	--------------------

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