



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.09.01 Электронный документооборот

Направление подготовки: 45.03.01. *Филология*
Направленность (профиль): *Спичрайтинг и деловое администрирование*
Квалификация (степень): *бакалавр*
Форма обучения: *очная*

Институт: *филологии*

Кафедра: *русского языка, методики его преподавания и документоведения*

| | очная форма | очно-заочная форма | заочная форма |
|-------------------------|--------------------|---------------------------|----------------------|
| Курс | 4 | | |
| Семестр/триместр | 7 | | |

| | | | |
|---|----------------------|--|--|
| Лекции | | | |
| Лабораторные занятия | | | |
| Практические (семинарские) занятия | 24 | | |
| Консультации | 2 | | |
| Форма(ы) промежуточной аттестации | Экзамен – 0,3 | | |
| Контроль | 27 | | |
| Самостоятельная работа | 54,7 | | |

Всего часов: 108

Трудоемкость: 3 зачетных единиц.

Разработчик рабочей программы: кандидат педагогических наук, доцент Иванова М. Ю.

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель изучения дисциплины: прочное усвоение теоретических и методологических основ электронного, процессов создания, функционирования и развития массива документов, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме.

В области воспитания целью является развитие у студентов правосознания, гражданской ответственности, глубокого уважения к праву и закону, идеалам правового государства; целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, толерантности; повышение общей культуры, выработка навыков и умений самостоятельной работы.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование у студентов знаний об основных чертах электронного документа и его отличиях от традиционного документа; природе и сущности электронного делопроизводства и электронного документооборота;
- формирование способностей определять условия придания электронным документам и сообщениям юридической силы;
- формирование умений применять меры, позволяющие обеспечить доказательственную силу электронных документов и сообщений, вести делопроизводство в организации;
- научить пользоваться унифицированными документами, оформлять управленческую документацию.

Место дисциплины в структуре ОПОП: реализуется в рамках вариативной части блока Б1. Дисциплины (модули).

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

| Код компетенции | Индикаторы достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|--|---|---|
| ПК-8. Владение базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов | Знать: <ul style="list-style-type: none">– прагматические средства организации и построения оригинальных текстов всех стилей, средства основного изучаемого языка для выражения логической и эмоционально-оценочной информации любой сложности;– систему жанров текстов делового и научного содержания;– стандартные методики и действующие нормативы различных типов текстов;– типовые макроструктуры разного рода текстов, принципы их редактирования.– основные понятия стилистики, принципы и приемы литературного редактирования; | Знает: жанры текстов делового и научного содержания; стандартные методики и действующие нормативы различных типов текстов. |

| | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> – действующие нормативы создания официально-деловых и научных текстов. | |
| | Уметь: <ul style="list-style-type: none"> – создавать различного рода тексты, отталкиваясь от действующих нормативов; – редактировать текст; – создавать все виды профессиональных текстов и документов; – устанавливать конструктивные отношения в коллективе, работать в команде на общий результат; – организовать аналитический подход к деятельности по созданию различных типов текстов. | Умеет: создавать все виды профессиональных текстов и документов; устанавливать конструктивные отношения в коллективе, работать в команде на общий результат. |
| | Владеть: <ul style="list-style-type: none"> – навыками восприятия и создания устных и письменных текстов любой тематики, в том числе в ходе научной и профессиональной коммуникации, коммуникативными тактиками; – технологиями и методиками создания различных типов текстов на основе действующих нормативов; – техниками и методиками оптимального распределения ресурсов для достижения поставленных целей, связанных с реализацией того или иного проекта; – навыками использования полученных знаний в профессиональной деятельности. | Владеет: техниками и методиками оптимального распределения ресурсов для достижения поставленных целей, связанных с реализацией того или иного проекта; способен использовать полученные знания в профессиональной деятельности. |

II. СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ
с указанием количества часов, выделенных на контактную работу
обучающихся
с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу

Очная форма обучения

| № п/п | Наименование разделов и тем | Всего | Аудиторные занятия | | | Сам. раб. |
|----------|-----------------------------|-------|--------------------|----|----|--------------|
| | | | ЛК | ПЗ | ЛБ | |

| | | | | | | |
|-----|---|-------------|--|-----------|--|-------------|
| 1. | Раздел 1. «Назначение курса, источники, исходные понятия» | 30 | | 6 | | 15 |
| 2. | Тема 1. « Основные понятия курса «Электронный документооборот»» | 10 | | 2 | | 5 |
| 3. | Тема 2. «Нормативно-правовая база делопроизводства» | 10 | | 2 | | 5 |
| | Тема 3. «Организация документационного обеспечения управления в электронной системе» | 10 | | 2 | | 5 |
| 4. | Раздел 2. « Электронная система управления документацией» | 37,7 | | 10 | | 19,7 |
| 5. | Тема 4. «Организация электронной системы управления документооборотом» | 10 | | 2 | | 5 |
| 6. | Тема 5. «Автоматизация составления электронных документов» | 7,7 | | 4 | | 4,7 |
| 7. | Тема 6. «Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов» | 10 | | 2 | | 5 |
| | Тема 7. «Автоматизация хранения документов» | 10 | | 2 | | 5 |
| 8. | Раздел 3. « Системы электронного документооборота» | 40 | | 8 | | 20 |
| 9. | Тема 8. « Организация систем электронного документооборота» | 10 | | 2 | | 5 |
| 10. | Тема 9. «Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО»» | 10 | | 2 | | 5 |
| 11. | Тема 10. « Сравнение электронных систем управления документооборотом » | 10 | | 2 | | 5 |
| | Тема 11. «Защита информации в электронном документообороте» | 10 | | 2 | | 5 |
| 12. | Форма отчетности: экзамен | 0,3 | | | | |
| 14. | ИТОГО: | 108 | | 24 | | 54,7 |

Очно-заочная форма обучения не реализуется.

Заочная форма обучения не реализуется.

III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Текущая аттестация проводится в форме теста и реферата.

Типовой вариант теста

Выбор одного из многих:

1. Укажите основные задачи учебной дисциплины «Делопроизводство»:

- 1) Формирование знания и понимания основных терминов и определений в сфере документационного обеспечения процесса управления
- 2) Формирование знаний и понимания основной проблематики организации документооборота в организациях
- 3) Формирование знаний по основам организации и технологии делопроизводства
- 4) Получение практических навыков разработки типовых бланков документов, используемых в документообороте
- 5) Получение навыков подготовки документов
- 6) Получение навыков применения информационных технологий в делопроизводстве

2. Что такое делопроизводство?

- 1) Вид деятельности, связанный с подготовкой документов, организацией работы с ними в процессе управления и их качественным исполнением
- 2) Вид деятельности, охватывающий вопросы подготовки и создания документов в процессе управления
- 3) Процесс документирования и контроля выполнения
- 4) Вид деятельности, охватывающий вопросы организации работы с документами в процессе управления
- 5) Учебная дисциплина, изучающая теоретические основы и практические особенности организации процесса документирования

3. Назовите функции документов и дайте их краткие характеристики

- 1) Интегративная – позволяет объединить бумажный и электронный документооборот
- 2) Информационная – дает возможность анализа деятельности организации
- 3) Технологическая – позволяет выстроить технологию организации делопроизводства
- 4) Коммуникативная – обеспечивает внешние связи учреждений, организаций
- 5) Научно-историческая – обеспечивает исследование истории организаций, их взаимосвязи, место и значение в обществе
- 6) Юридическая – придает юридический статус документируемым событиям

4. Назовите основные проблемы, определяющие качество документационного обслуживания

- 1) значительное дублирование документов и содержащейся в них информации
- 2) организационная структура подразделения, контролирующего ведение делопроизводства
- 3) недостаточность контроля достоверности и оперативности документируемой информации

- 4) недостаточный уровень структуризации, типизации и унификации документируемой информации
- 5) подготовка исполнителей к работе
- 6) неоправданные ограничения доступа к открытой информации
- 7) сопоставимость данных в отчетно-статистической документации

5. Назовите сопряженные отрасли науки, также изучающие вопросы документооборота

- 1) журналистика
- 2) криминалистика
- 3) документоведение
- 4) архивоведение
- 5) информатика и стандартизация
- 6) административное право
- 7) трудовое право

6. Документооборот — движение документов в организации с момента их создания до:

- 1) передачи на исполнение
- 2) подшивки в дело
- 3) завершения исполнения или отправки

7. Понятие «Делопроизводство» — это:

- 1) система хранения документов
- 2) составление документов
- 3) документирование и организация работы с документами.

8. По каким основным признакам можно классифицировать документы?

- 1) по типовости
- 2) по унифицированности
- 3) по месту составления
- 4) по срокам исполнения
- 5) по подлинности
- 6) по степени гласности
- 7) по назначению
- 8) по способу хранения
- 9) по срокам хранения

9. Назовите две основные группы документов

- 1) документы по общим и административным вопросам
- 2) документы по общей деятельности
- 3) информационно-справочные документы
- 4) документы по функциям управления
- 5) документы по кадрам

6) организационно-распорядительные документы

10. На какие виды документы классифицируются по своему происхождению?

- 1) Бумажные
- 2) Электронные
- 3) Письменные
- 4) Внутренние
- 5) Служебные
- 6) Внешние
- 7) Личные

Примерная тематика рефератов

1. Организация служб делопроизводства.
2. Документ: его функции и способы документирования. Системы документации.
3. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов.
4. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
5. Особенности и формы коммерческой переписки с зарубежным партнером.
6. Туристская документация.
7. Организация документооборота.
8. Систематизация документов в делопроизводстве.
9. Информационно-справочные документы.
10. Экспертиза ценности документов.
11. Подготовка документов к хранению.
12. Распорядительные документы.
13. Делопроизводство по личному составу.
14. Некоторые рекомендации при печатании текстов служебных документов.
15. Оформление и составление.
16. Основные виды управленческих документов.
17. Организация архивного хранения документов в организации.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме экзамена с использованием следующих оценочных материалов: *перечень вопросов к экзамену.*

**Вопросы к экзамену
(7 семестр, очная форма обучения)**

1. Преимущества перехода к безбумажной технологии.
2. Экономическая система, ее функции и свойства.
3. Документ.
4. Документопоток и документооборот.
5. Нормативно-правовая база делопроизводства.
6. ГСДОУ.

7. Архивное хранение.
8. Электронно-цифровая подпись.
9. Системы ДОУ.
10. Организационно-распорядительные документы.
11. Формирование и хранение архива документов.
12. Информационная система.
13. Автоматизированные рабочие места.
14. Понятие ЭСУД, принципы создания.
15. Электронный документ.
16. Классификация средств автоматизации создания ЭД.
17. Системы разработки ЭД.
18. Классификация документов при переводе их в электронный вид.
19. Этапы перевода документов в электронный вид.
20. Требования, предъявляемые к СМВ.
21. Характеристика систем FineReader и Cognitive Forms.
22. Информационно-поисковая система.
23. Система управления электронными документами.
24. Методы поиска информации.
25. Классификация и характеристика систем EDMS.
26. Этапы развития СЭД.
27. Классы СЭД и их характеристика.
28. Современные комплексные СЭД.
29. Система «Дело».
30. Архитектура системы «Дело».
31. Функции системы «Дело».
32. Классификация функций СЭД.
33. Сравнение ЭСУД.
34. Криптография в электронном документообороте.
35. Требования, предъявляемые к криптосистемам.
36. Шифрование потоков данных.

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Основная литература

1. Основы проектирования систем электронного документооборота: учебное электронное издание / М.Н. Краснянский, С.В. Карпушкин, А.Д. Обухов и др.; Министерство образования и науки Российской Федерации, Тамбовский государственный технический университет. – Тамбов: ФГБОУ ВПО "ТГТУ", 2018. – 81 с.: схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570397>. – ISBN 978-5-8265-1935-6 (дата обращения 21.08.2020)

4.2. Дополнительная литература

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – Москва: Юнити, 2015. – 391 с.:

табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (дата обращения: 26.08.2020). – Библиогр.: с. 382-383. – ISBN 978-5-238-01770-9. – Текст: электронный.

2. Идрисова, А.Р. Технологии документационного и инновационного обеспечения управления: учебное пособие / А.Р. Идрисова, А.Э. Ахметова; Федеральное агентство по образованию, Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский государственный технологический университет». – Казань: Казанский научно-исследовательский технологический университет, 2010. – 180 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258929> (дата обращения: 26.08.2020). – ISBN 978-5-7882-0940-1. – Текст: электронный.

V. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| № пп | Ссылка на информационный ресурс | Наименование разработки в электронной форме | Доступность |
|-----------------|---|--|---|
| 1. | http://www.biblioclub.ru | Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн | Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет |
| 2. | http://www.termika.ru/dou/docs/docs.html | Нормативные документы по делопроизводству. | Доступ свободный |
| 3 | http://eos.ru/eos/eos | Электронные офисные системы | Доступ свободный |
| 4 | http://www.garant.ru | Информационно-справочная система «Гарант». | Доступ свободный |

VI. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

| | | | |
|----|---|--|--|
| 1. | http://www.biblioclub.ru | Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн | Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ |
|----|---|--|--|

| | | | |
|----|--|--|--|
| | | | из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет |
| 2. | www.garant.ru | Информационно-правовой портал | Свободный доступ |
| 3. | www.elibrary.ru | Российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования | Свободный доступ |

VII. ЛИЦЕНЗИОННОЕ И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

При реализации учебной дисциплины применяется следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Windows;
- Microsoft Office;
- LibreOffice

VIII. ОБОРУДОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные занятия проводятся в аудиториях, укомплектованных специализированной мебелью, в том числе стационарными или переносными техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Самостоятельная работа проводится в кабинетах, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.