

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского»**

**Институт международных отношений и мировой истории**

УТВЕРЖДЕНО  
решением ученого совета ННГУ  
протокол № 6 от 31.05.2023 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**Б1.В.ДВ.11.02 Правовые аспекты электронного документооборота**

Уровень высшего образования  
**бакалавриат**

Направление подготовки

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Направленность образовательной программы

**Документационное обеспечение управления**

Квалификация (степень)  
**бакалавр**

Форма обучения  
**очная**

Нижний Новгород

2023 год

## 1. Место и цели дисциплины в структуре ООП

Дисциплина Б1.В.ДВ.11.02 Правовые аспекты электронного документооборота относится к части, формируемой участниками образовательных отношений (дисциплины по выбору) ООП направления подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение (направленность образовательной программы «Документационное обеспечение управления»), изучается на 3 курсе в 7 семестре.

### Целями освоения дисциплины являются:

- ознакомление студентов с законодательными нормами электронного документооборота в России;
- приобретение навыков правового регулирования электронного документооборота.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине**	
ПК-4. Способен осуществлять свою профессиональную деятельность по документационному обеспечению управления организаций, государственных органов, органов местного самоуправления на основе норм российского законодательства	ПК-4.1. Работает со специализированными правовыми базами данных в целях организации и совершенствования деятельности в сфере документационного обеспечения управления организации	<i>Знать</i> правила электронного документооборота, подбора, систематизации и классификации документов. <i>Уметь</i> подбирать, систематизировать и классифицировать документы в соответствии с заданными критериями. <i>Владеть</i> навыками с источниками информации в системах электронного документооборота.	Доклад (сообщение), круглый стол
	ПК-4.2. Актуализирует с учетом развития правовой базы РФ по документационному обеспечению управления локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	<i>Знать</i> системы электронного документооборота организации. <i>Уметь</i> работать с электронными базами данных. <i>Владеть</i> навыками работы с электронными базами данных и системами электронного документооборота организации.	

ПК-8. Способен применять современные методы проектирования для разработки систем электронного документооборота в организации	ПК-8.1. Применяет законодательные и нормативные акты РФ в сфере управления документацией и информационных технологий управления	<i>Знать</i> основы оцифровки документов. <i>Уметь</i> переводить в электронный вид документы и документированную информацию. <i>Владеть</i> навыками организации работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации.	Задача (практическое задание), тест
	ПК-8.2. Принимает участие в выборе оптимальной системы корпоративного документооборота, отвечающей задачам организации, а также проектировании, внедрении и совершенствовании системы электронного документооборота организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знать:</b> современные подходы к нормативному регулированию систем документационного обеспечения и архивного дела в организации;</li> <li>- <b>уметь:</b> применять знания в сфере законодательного и нормативно-методического регулирования документооборота и архивного дела в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- <b>владеть:</b> навыками разработки и планирования проектных решений в сфере архивного дела и организации электронного документооборота.</li> </ul>	

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>2 ЗЕТ</b>	<b>___ ЗЕТ</b>	<b>___ ЗЕТ</b>
<b>Часов по учебному плану</b>	<b>72</b>		
<b>в том числе</b>			
аудиторные занятия (контактная работа): - занятия лекционного типа - занятия семинарского типа (практические занятия)	<b>32</b>		
самостоятельная работа	<b>39</b>		
КСР	<b>1</b>		
Промежуточная аттестация – зачет			

### 3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			
		контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы, из их:			Самостоятельная работа обучающегося
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского и практического типа	Всего	
	Очная	Очная	Очная	Очная	Очная
1. Введение в системы электронного документооборота (СЭД). Функциональные возможности СЭД. Архитектура и технические возможности СЭД	8	4		4	4
2. Обзор основных СЭД. Корпоративные системы электронного документооборота. Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота	9	4		4	5
3. Законодательное регулирование электронного документооборота в РФ на современном этапе. Проблемы стандартизации электронного документооборота.	9	4		4	5
4. Нормативно-правовая база электронного документооборота. Проектирование и разработка систем электронного документооборота	9	4		4	5
5. Особенности российского делопроизводства и их влияние на выбор и внедрение СЭД в организациях, учреждениях и предприятиях. Выбор СЭД для конкретной организации. Проблемы взаимодействия организаций, учреждений и предприятий, использующих разные СЭД.	9	4		4	5
6. Юридически значимый электронный документооборот. Управление электронными документами, договорами, задачами канцелярии, взаимодействием с клиентами в СЭД	9	4		4	5
7. Обеспечение безопасности СЭД. Сквозные бизнес-задачи в СЭД. Электронный документооборот на базе офисных программ	9	4		4	5
8. Средства доставки документов в систему извне. Организация хранения электронных документов в СЭД. Интеграция СЭД с ERP-системами. Сопровождение процессов и мероприятий в СЭД	9	4		4	5
КСР	1				
<b>ИТОГО</b>	<b>72</b>	<b>32</b>		<b>32</b>	<b>39</b>

Самостоятельная работа является важнейшей составной частью учебного процесса и обязанностью каждого студента.

Самостоятельная работа студентов состоит в проработке теоретического материала, выполнении самостоятельных заданий в конце каждого практического занятия и

выполнении внеаудиторных самостоятельных заданий (домашние задания и дополнительные задания по углубленному изучению разделов дисциплины).

Самостоятельная работа может выполняться студентом в читальном зале библиотеки, в учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Организация самостоятельной работы студента должна предусматривать контролируемый доступ к базам данных, к ресурсу Интернет. Обязательно предусматриваются получение студентом консультации, контроль и помощь со стороны преподавателя. Самостоятельная работа студентов может включать изучение нормативных актов, научных статей, подготовку докладов, решение ситуационных задач, анализ судебной практики, заполнение форм документов.

Самостоятельная работа направлена на решение следующих задач в процессе формирования у студентов требуемых компетенций:

- ПК-4. Способен осуществлять свою профессиональную деятельность по документационному обеспечению управления организаций, государственных органов, органов местного самоуправления на основе норм российского законодательства;
- ПК-8. Способен применять современные методы проектирования для разработки систем электронного документооборота в организации.

Самостоятельная работа студентов может включать изучение нормативных актов, научных статей, подготовку докладов, решение ситуационных задач, анализ судебной практики, заполнение форм документов.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных работ. Основными формами текущего контроля знаний являются: обсуждение вынесенных в планы семинарских занятий вопросов тем и контрольных вопросов, решение задач, тестов, выполнение контрольных заданий, обсуждение нормативных актов и др.

Подготовка к зачету относится к самостоятельной работе студентов.

Активные методы обучения — это способы активизации учебно-познавательной деятельности студентов, которые побуждают их к активной мыслительной и практической деятельности в процессе овладения материалом, когда активен не только преподаватель, но и студенты. Активные методы обучения предполагают использование такой системы методов, которая направлена главным образом, не на изложение преподавателем готовых знаний и их воспроизведение, а на самостоятельное овладение студентами знаний в процессе активной познавательной деятельности.

В процессе изучения дисциплины используются следующие активные методы обучения:

- лекция - визуализация;
- анализ конкретных ситуаций;
- решение задач.

#### **Рекомендации по подготовке к семинарским занятиям.**

Для подготовки к семинарскому занятию следует изучить рекомендуемую литературу по теме, а также нормативные акты. Приветствуется изучение студентами иных источников (монографий, статей из периодических изданий, материалов судебной практики), помимо рекомендованных. Такие источники размещены в СПС «КонсультантПлюс» или «Гарант», электронных библиотеках, а также в сети Интернет.

Таким образом студент может продемонстрировать владение навыками поиска информации и работы с информацией.

#### **Рекомендации по выполнению заданий.**

**Рекомендации по решению задач.** Большинство заданий представлены в виде задач (казусов), т.е. модельных ситуаций в изучаемой сфере правовых отношений.

Решение задачи студентом включает: изучение условий задачи (описанной ситуации) и предоставление ответа на поставленные задачей вопросы.

При выполнении данного задания (решения задачи) студенту обязательно необходимо использовать нормативно-правовые акты и ссылаться на их нормы (статьи) при ответе.

Перед ответом на поставленные в задаче вопросы студенту необходимо внимательно ознакомиться с условиями задачи, выявив юридически значимые обстоятельства, и найти в нормативно правовом акте нормы, регулирующие данный вид правовых отношений.

Ответы на поставленные в задаче вопросы должны быть мотивированными и развернутыми. Например: «да, в соответствии с п. X. ст. X. КоАП РФ» и далее развернутый ответ на вопрос.

Ответы: «да», «нет» без их аргументации ссылками на нормы права не допускаются.

**Рекомендации по выполнению других заданий.** Задания (в особенности, дополнительные задания) могут предусматривать необходимость ответить на поставленные теоретические вопросы, а также разработать (составить) юридический документ. Ответы на вопросы должны быть конкретными, выводы обязательно должны быть аргументированы ссылками на нормы права.

Приветствуются и ссылки на материалы правоприменительной практики, мнения ученых и специалистов, опубликованные в различных изданиях (статьях, комментариях, монографиях, пособиях). Ответ студента оценивается не только по его правильности (истинности), но и по его полноте и аргументации.

#### **Виды самостоятельной работы:**

1. Изучение программного материала по учебникам, учебным и методическим пособиям, электронным ресурсам;
2. Подготовка конспектов научно-методической литературы, рефератов, докладов;
3. Работа со справочными пособиями;
4. Работа со средствами телекоммуникации, в том числе электронной почтой, а также использование сайтов Интернета для получения материалов при подготовке докладов и рефератов;
5. Работа с компьютерными обучающими программами, электронными учебниками;
6. Подготовка к выполнению тестовых заданий;
7. Подготовка к сдаче зачёта.

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа и индивидуальных консультаций.

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа и индивидуальных консультаций.

#### **4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

<b>№ п/п</b>	<b>Раздел дисциплины</b>	<b>Виды СРС</b>
1.	Введение в системы электронного документооборота (СЭД). Функциональные возможности СЭД. Архитектура и технические возможности СЭД	Изучение литературы, подготовка докладов
2	Обзор основных СЭД. Корпоративные системы электронного документооборота. Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота	Изучение литературы, подготовка круглых столов
3.	Законодательное регулирование электронного документооборота в РФ на современном этапе. Проблемы стандартизации электронного документооборота.	Изучение литературы, подготовка докладов
4.	Нормативно-правовая база электронного документооборота. Проектирование и разработка систем электронного документооборота	Изучение литературы, подготовка докладов
5.	Особенности российского делопроизводства и их влияние на выбор и внедрение СЭД в организациях, учреждениях и предприятиях. Выбор СЭД для конкретной организации. Проблемы взаимодействия организаций, учреждений и предприятий, использующих разные СЭД.	Изучение литературы, подготовка круглых столов
6.	Юридически значимый электронный документооборот. Управление электронными документами, договорами, задачами канцелярии, взаимодействием с клиентами в СЭД	Изучение литературы, подготовка докладов
7.	Обеспечение безопасности СЭД. Сквозные бизнес-задачи в СЭД. Электронный документооборот на базе офисных программ	Изучение литературы, подготовка круглых столов
8.	Средства доставки документов в систему извне. Организация хранения электронных документов в СЭД. Интеграция СЭД с ERP-системами. Сопровождение процессов и мероприятий в СЭД	Изучение литературы, подготовка круглых столов

## 5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), включающий:

### 5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала.  Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований.  Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько незначительных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений . Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения.  Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи . Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения,. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки.  Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач



### Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
	<b>превосходно</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
<b>зачтено</b>	<b>отлично</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	<b>очень хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	<b>хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	<b>удовлетворительно</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
<b>не зачтено</b>	<b>неудовлетворительно</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	<b>плохо</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

### 5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

#### 5.2.1. Контрольные вопросы

вопросы	Код формируемой компетенции
1. Системы электронного документооборота в РФ: состояние и перспективы	ПК-4
2. Системы управления организационными (бизнес) процессами в РФ: состояние и перспективы.	ПК-4
3. Системы моделирования организационных процессов: примеры применения.	ПК-4
4. Информатизация органов ГМУ РФ.	ПК-4
5. Интернет представительства органов федеральной власти и субъектов РФ	ПК-4
6. Системы интеллектуального анализа данных	ПК-4
7. Геоинформационные системы. Перспективы в РФ.	ПК-4
8. Эффективный бумажный документооборот: управление документами, компактное хранение и сочетание с системами	ПК-4

электронного документооборота по технологии "WALLER System-Registraturen"	
9. Обеспечение электронного документооборота между органами государственной власти	ПК-8
10. "Единое окно" для документооборота с государственными органами	ПК-8
11. Стандарт ISO 15489 и его использование	ПК-8
12. Инструменты для автоматизации создания, согласования и утверждения документов (на примере работы с договорами)	ПК-8
13. Организация электронного архива документов и управление нормативно-справочной информацией в системах документооборота	ПК-8
14. Офисные устройства по обработке конфиденциальной информации: новые возможности	ПК-8
15. Проблемы реализации проектов внедрения систем электронного документооборота (платформа LanDocs	ПК-8
16. Проблемы создания систем защищенного документооборота	ПК-8
17. Роль аутентификации в организации защиты документооборота при использовании открытых сетей связи	ПК-8
18. Юридические проблемы электронного документооборота	ПК-8

### 5.2.2. Типовые задания/задачи для оценки сформированности компетенции ПК-4

#### Доклады (сообщения)

Доклад (сообщение) представляет собой краткое изложение в устном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

*Критерии оценки доклада (сообщения):*

Оценка «отлично» выставляется при раскрытии темы докладов полностью, при глубокой проработке всех разделов сообщения. Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано. При изложении темы присутствует авторское мнение, а также использован широкий список литературы.

Оценка «хорошо» выставляется при раскрытии темы доклада полностью. Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано. При изложении темы присутствует авторское мнение, а также использован широкий список литературы. Существуют незначительные замечания, которые не отражаются на качестве выполненной работы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если тема доклада в основном раскрыта, однако существуют небольшие нарушения в логике и последовательности изложения материала. Использован достаточный список литературы. Малая степень самостоятельности.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если тема доклада не раскрыта. Допущенные принципиальные ошибки при изложении материала. Отсутствует авторское мнение, не использована рекомендованная литература.

#### Темы докладов

1. Понятие документа, документооборота и потока документов.
2. Цели внедрения электронного документооборота.

3. Тенденции развития систем электронного документооборота. Рынок СЭД.
4. Стандарты в области электронного документооборота (EDI).
5. Место СЭД в информационной системе предприятия.
6. Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота.
7. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.
8. Типы технологий электронного управления документами (ЭУД).
9. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление.
10. Специфика документа в СЭД. Сложные документы. Документ в делопроизводстве.
11. Документ в СЭД. Рождение. Становление. Публикация. Архивирование.
12. Поддержка жизненного цикла в различных СЭД. Хранилище атрибутов документов. Хранилище самих документов.
13. Концепции безбумажной технологии управления.
14. Типовые компоненты СЭД: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы.
15. Компоненты функциональности СЭД. Управление документами в хранилище. Поиск документов. Маршрутизация и контроль исполнения. Отчеты. Администрирование.
16. Методы сортировки документов в СЭД.
17. Основные функции СЭД. Типовые требования к СЭД.
18. Преимущества внедрения системы электронного документооборота.
19. Причины автоматизации. Выбор системы автоматизации.
20. Варианты решения задач автоматизации документооборота. Проблема единства информационной системы и интеграции СЭД в инфраструктуру корпоративной ИС.
21. Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке.
22. Факторы, влияющие на выбор базовой платформы.
23. ЕСМ-системы.
24. BPM – системы.
25. Отечественные СЭД.
26. Lotus Notes.
27. Фактор Microsoft SharePoint.
28. Подсистемы автоматизации документооборота.
29. Системы автоматизации делопроизводства.
30. Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации. (Организация хранилища файлов; Организация метаданных; Интеграция с офисными приложениями; Средства структуризации информации в архиве; Средства загрузки документов Data Capturing; Примеры средств организации архива документов в различных классах ПО). СМК СМК-РПД-В1.П2-2019
31. Системы ввода документов и системы обработки образов документов
32. Подсистема маршрутизации документов и управления заданиями. (Примеры использования маршрутизации документов в различных прикладных системах; Виды и способы маршрутизации документов; Единая инфраструктура заданий, функции; Средства организации замещений; Средства уведомлений и автоматизация обработки заданий; Примеры средств маршрутизации и подсистемы заданий в различных классах ПО).

33. Системы комплексной автоматизации бизнес-процессов.
34. Типы приложений, внедряемых в рамках корпоративной СЭД: архивы электронных документов; автоматизация процессов классического российского документооборота (поддержка документационного обеспечения управления — ДОУ); автоматизация процессов согласования документов; автоматизация управления бумажным архивом; автоматизация процессов общеадминистративного документооборота; автоматизация специфических отраслевых задач; автоматизация процессного управления; автоматизация документооборота в управлении проектами; автоматизация технического документооборота.
35. Архивы электронных документов.
36. Автоматизация процессов классического российского документооборота (поддержка документационного обеспечения управления - ДОУ).
37. Автоматизация процессов согласования документов.
38. Автоматизация управления бумажным архивом.
39. Автоматизация процессов общеадминистративного документооборота.
40. Автоматизация специфических отраслевых задач.
41. Автоматизация процессного управления.
42. Автоматизация документооборота в управлении проектами.
43. Автоматизация технического документооборота.
44. Система электронного документооборота Lotus Domino & Notes.
45. Особенности внедрения и эксплуатации.
46. Система электронного документооборота Lotus Domino & Notes. Положение на рынке. История системы, лицензии и сертификаты.
47. Структура CompanyMedia. Архитектура системы.
48. СЭД Lotus Domino & Notes. Критика. Конкурирующие разработки.
49. Оценка экономии и выгод. Исчисляемые выгоды.
50. Оценка экономии и выгод. Неисчисляемые выгоды.
51. Оценка эффективности внедрения СЭД.
52. Расчет расходов. Расчет доходов.
53. Экономическая целесообразность нововведения. Составляющие экономического эффекта.

### **Круглые столы**

Круглый стол позволяет включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения).

#### *Критерии оценки работы за круглым столом*

Вид деятельности	Максимальный балл
Предоставление сообщения в доступной краткой форме. Качественное изложение содержания: четкая, грамотная речь, пересказ текста (допускается зачитывание цитат).	2
Наличие дополнений по теме	1
Наличие вопросов докладчикам с целью уточнения непонятных моментов.	1
Качественные ответы на вопросы других участников.	1
Суммарный балл: отметка	5

### **Темы круглых столов**

1. Организация документооборота и автоматизация работы предприятия на базе СЭД «Дело».
2. Автоматизация бизнес-процессов и построение единого информационного пространства компании на базе ЕСМ-платформы Microsoft SharePoint.
3. Автоматизация управления бизнес- процессами на базе ЕСМ-системы eDocLib.
4. Система электронного документооборота и управления взаимодействием DIRECTUM.
5. Система электронного документооборота и автоматизации бизнес-процессов «Е1 Евфрат».
6. Автоматизация процессов обработки и хранения документации в организациях любого типа на базе платформы 1С Документооборот 8.
7. Система управления документами и задачами на базе СЭД ТЕЗИС.
8. Корпоративная система электронного документооборота Docsvision.
9. Комплексная система электронного документооборота и бюджетирования с человеко-ориентированной архитектурой НОА (Human Oriented Architecture) bb workspace.
10. Система автоматизации управленческого документооборота и делопроизводства БОСС-Референт.
11. Универсальная система электронного документооборота CompanyMedia.
12. Автоматизация документооборота в территориально-распределенных организациях на базе IRM classicDoc.
13. Система комплексной автоматизации делопроизводства и документооборота IRM businessDoc.
14. Автоматизация деятельности государственных и муниципальных органов исполнительной власти на базе IRM mfcDoc.
15. Система электронного документооборота NauDoc.
16. Система электронного документооборота и управления бизнес-процессами PayDox.
17. Многопользовательская система автоматизации Globus PROFESSIONAL.
18. Система управления документами и отчетностью предприятия LanDocs.
19. Программная платформа для создания систем управления документами в государственных и коммерческих организациях любого масштаба OPTIMAWorkFlow.
20. Электронный документооборот и автоматизация бизнеса на базе системы ЛЕТО-21 ГРАФ.
21. Система электронного документооборота на базе семейства программных продуктов компании IBA на платформе ЮМ Lotus Domino/Notes «Канцлер».
22. Система «ELMA: Электронный документооборот».
23. Система электронного документооборота на платформе escom.bpm
24. Система оперативного управления компанией «Мотив».
25. Система электронного документооборота на базе технологии Effect Office.
26. Система электронного документооборота "ЭмитентИнформСервис".
27. Организация электронного документооборота между туроператором и турагентом.
28. Автоматизация делопроизводства турфирм средствами программ электронного документооборота.
29. Облачные технологии в туристическом бизнесе.
30. Электронный документооборот при предоставлении государственных и муниципальных услуг

### **5.2.3. Типовые задания/задачи для оценки сформированности компетенции ПК-8**

#### **Задача (практическое задание)**

Практическая работа № 1. Тема «Электронное документирование»

Цель работы – приобрести навыки электронного документирования

Задание и методика выполнения:

1. Знакомство с основными функциями и возможностями электронного документа;
2. Знакомство с основными функциями и возможностями электронного архива;
3. Оформление результатов;
4. Знакомство с автоматизированным рабочим местом сотрудника;
5. Выполнение практических заданий;
6. Проверка и обсуждение заданий.

Активная и интерактивная форма: дискуссия, презентация.

Методические указания по проведению: при выполнении задания 2 студенты под руководством преподавателя знакомятся с электронным архивом. После этого преподаватель задает вопросы, комментирует ответы студентов, обращает их внимание на некоторые особенности.

Тематика практических заданий:

#### *1. Электронное правительство*

Фрагмент задания: Создать файл Word с названием: Фамилия 2 (например, Иванов2)

Зайти на портал госуслуг, указать Ваше месторасположение Российская Федерация

Выбрать **три** разных, наиболее интересных для Вас, субъекта РФ в сети интернет (желательно, но не обязательно республику, область край: (Например, один из них: Челябинская область)

2. В выбранном субъекте найти **три** разных муниципальных образования, в которых найти информацию по одной наиболее интересной для Вас услуге и указать названия сайтов, по которым Вы переходили к результату услуги (например: Челябинская область, г.Аша, Информация об услугах, Отделы ЗАГС муниципальных образований Челябинской области Государственная регистрация акта о расторжении брака и выдача документов

3. Для выбранной услуги скопировать *срок оказания услуги и результат оказания услуги* и откопировать в Ваш файл задания 1 (например, Срок оказания услуги по взаимному согласию - по истечении месяца со дня подачи заявления по заявлению одного из супругов- по истечении месяца со дня подачи заявления по решению суда - в день заявления

#### *2. Разработка проекта средствами Microsoft Project*

#### *3. Разработка шаблона документа в среде деловой графики Visio 2007*

#### *4. Электронный документооборот на базе офисного приложения MS Office*

#### *5. Электронный документооборот на базе облачных технологий*

#### *6. Программный продукт «Служебная корреспонденция» в управленческой деятельности*

#### *7. Разработка шаблона документа в среде Sharepoint Designer 2007*

### Практическая работа № 2. Тема «Автоматизация хранения электронных документов»

Цель работы – приобрести навыки в использовании и создании баз знаний в электронных системах учета на предприятиях

Задание и методика выполнения:

1. Знакомство с основными функциями и возможностями электронных систем
2. Поиск информации в электронных системах по разным полям.
3. Оформление результатов.
4. Знакомство с автоматизированным рабочим местом.
5. Ведение записей.
6. Проверка и обсуждение заданий.

Активная и интерактивная форма: дискуссия, презентация.

Методические указания по проведению: при выполнении задания 1 студенты под руководством преподавателя знакомятся с электронной системой с её поисковыми возможностями. После этого преподаватель задает вопросы, комментирует ответы студентов, обращает их внимание на некоторые особенности.

### Практическая работа № 3. Тема «Организация системы электронного документооборота»

Цель работы – познакомиться с различными системами электронного документооборота, с сайтами архивных учреждений, провести их анализ, выявить достоинства и недостатки.

Задание и методика выполнения:

1. Обзор отечественных СЭД и их функциональные характеристики (Мотив, NauDoc, ORTiMA-Workflow, Гран-Док, Дело, Золушка, ЕВФРАТ-Документооборот и т.д.)
2. С помощью поисковых систем найти сайты государственных и муниципальных учреждений:

Изучить их организацию, структуру, интерфейс, коммуникативные возможности и т.д.

Провести сравнительный анализ по свободно выбранным критериям.

Выявить достоинства, определить недостатки.

3. Оцифровка документов различных форм
4. Проверка и обсуждение результатов.
5. Создание справочников в 1С. Предприятие;

Активная и интерактивная форма: дискуссия, презентация.

### **Тестирование**

1. Перечень обязательных сведений о документах, используемых в системах электронно-го документооборота федеральных органов исполнительной власти, определен:

1. типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти;
2. Федеральным законом «О документационном обеспечении управленческой деятельности»;
3. постановлением Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
4. положением о системе межведомственного электронного документооборота.

2. Организатором межведомственного электронного документооборота является:

1. Федеральная служба охраны РФ;
2. Администрация Президента РФ;
3. Аппарат Правительства РФ;
4. Главное управление специальных программ Президента РФ.

3. Сертификат ключа электронной цифровой подписи не включает:

1. регистрационный номер сертификата ключа подписи;
2. срок действия сертификата ключа подписи;
3. сведения о владельце сертификата ключа подписи;
4. открытый ключ электронной цифровой подписи;
5. закрытый ключ электронной цифровой подписи;
6. сведения об удостоверяющем центре, выдавшем сертификат ключа подписи;
7. сведения об условиях признания юридического значения электронного документа с электронной цифровой подписью.

4. В чем различие понятий «оцифрование» документа и «электронный образ документа»? \_\_\_\_\_

5. Метаданные - это:

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

6. Регистрация электронных документов – это:

1. установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксации принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах;
2. важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, от-правления или получения;
3. это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме;
4. организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

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

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

8. Разработчиком системы «Евфрат» является компания ...

1. ЗАО «Электронные офисные системы»;
2. АО «Ланит»;
3. НТИ «Институт развития Москвы»;
4. «Cognitive Technologies».

9. Ключ – это ...

1. конкретное секретное значение набора параметров криптографического алгоритма;
2. программный модуль, создающий электронно-цифровую подпись путем преобразования текста электронного документа по соответствующим алгоритмам;
3. алгоритм, используемый при создании ЭЦП.

10. Система ... представляет собой федеральную государственную информационную систему, включающую информационные базы данных, программные и технические средства, электронные сервисы, сведения об истории движения документов в системе:

1. СЭД;
2. ДОУ;
3. МЭВ;
4. КИС.

11. Криптографическая защита – это ...

1. средство предохранения информационных процессов от целенаправленных попыток отклонить их от нормальных условий протекания;



2. последовательность символов, полученная в результате криптографического преобразования электронных данных;
3. процессы генерации, хранения, распределения, уничтожения, архивирования и использования ключей в соответствии с принятой политикой безопасности.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **а) основная литература**

1. Моргунов, А. В. Электронные системы документооборота : учебное пособие / А. В. Моргунов. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2020. - 74 с. - ISBN 978-5-7782-4269-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1870515> (дата обращения: 15.09.2023). – Режим доступа: по подписке.
2. Будник, Р. А. Правовое регулирование электронного документооборота : учебное пособие для вузов / Р. А. Будник ; под редакцией М. А. Федотова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 70 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17208-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/532608> (дата обращения: 15.09.2023).
3. Корнеев, И. К. Управление документами : учебник / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 300 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003590-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1836610> (дата обращения: 15.09.2023). – Режим доступа: по подписке.
4. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523610> (дата обращения: 15.09.2023).

### **б) дополнительная литература**

1. Белов, С. П. Разработка методики подготовки организации к внедрению системы электронного документооборота / С. П. Белов. - Текст : электронный // Интернет-журнал "Науковедение". - 2014. - №1. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/477586> (дата обращения: 15.09.2023)
2. Баринаева, Е. Б. Электронный архив : учебное пособие для вузов / Е. Б. Баринаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16886-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/531959> (дата обращения: 15.09.2023).
3. Гумерова, Г. И. Электронное правительство : учебник для вузов / Г. И. Гумерова, Э. Ш. Шаймиева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 227 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15785-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/509698> (дата обращения: 15.09.2023).

### **в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

1. Консультант плюс. <https://www.consultant.ru/>
2. Юридический портал, форум юристов и адвокатов. <https://yurgorod.ru/>
3. Гарант.Ру. Информационно-правовой портал. <https://www.garant.ru/>
4. Архивы России. <https://www.rusarchives.ru/>
5. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива). <http://archives.gov.ru/>

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (профиль образовательной программы «Документационное обеспечение управления»).

Автор к.и.н., доц. М.В. Медоваров

Заведующий кафедрой д.и.н., доцент А.А. Миронос

Программа одобрена на заседании методической комиссии ИМОМИ от 10.05.2023 г., протокол № 11.