

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 № 10 от 02.12.2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Правовые аспекты электронного документооборота

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Направление подготовки / специальность
46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Направленность образовательной программы
Документационное обеспечение управления

Форма обучения
очная

г. Нижний Новгород

2025 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.11.02 Правовые аспекты электронного документооборота относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы.

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 | Для текущего контроля успеваемости | Для промежуточной аттестации |
| ПК-4: Способен осуществлять свою профессиональную деятельность по документационному обеспечению управления организаций, государственных органов, органов местного самоуправления на основе норм российского законодательства | <p>ПК-4.1: Работает со специализированными правовыми базами данных в целях организации и совершенствования деятельности в сфере документационного обеспечения управления организации</p> <p>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</p> | <p>ПК-4.1: Знать правила электронного документооборота, подбора, систематизации и классификации документов. Уметь подбирать, систематизировать и классифицировать документы в соответствии с заданными критериями. Владеть навыками с источниками информации в системах электронного документооборота.</p> <p>ПК-4.2: Знать системы электронного документооборота организации. Уметь работать с электронными базами данных. Владеть навыками работы с электронными базами данных и системами электронного документооборота организации.</p> | <p>Доклад Круглый стол</p> | <p>Зачёт: Контрольные вопросы</p> |
| ПК-8: Способен применять современные методы проектирования для разработки систем электронного документооборота в организации | <p>ПК-8.1: Применяет законодательные и нормативные акты РФ в сфере управления документацией и информационных технологий управления</p> <p>ПК-8.2: Принимает участие в выборе оптимальной</p> | <p>ПК-8.1: Знать основы оцифровки документов. Уметь переводить в электронный вид документы и документированную информацию. Владеть навыками организации работы по</p> | <p>Практическое задание Тест</p> | <p>Зачёт: Контрольные вопросы</p> |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | <p>системы корпоративного документооборота, отвечающей задачам организации, а также проектировании, внедрении и совершенствовании системы электронного документооборота организации</p> | <p>переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации.</p> <p>ПК-8.2: - знать: современные подходы к нормативному регулированию систем документационного обеспечения и архивного дела в организации; - уметь: применять знания в сфере законодательного и нормативно-методического регулирования документооборота и архивного дела в свой профессиональной деятельности; - владеть: навыками разработки и планирования проектных решений в сфере архивного дела и организации электронного документооборота.</p> | | |
|--|---|--|--|--|

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

| | очная |
|--|--------------|
| Общая трудоемкость, з.е. | 2 |
| Часов по учебному плану | 72 |
| в том числе | |
| аудиторные занятия (контактная работа): | |
| - занятия лекционного типа | 32 |
| - занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы) | 16 |
| - КСР | 1 |
| самостоятельная работа | 23 |
| Промежуточная аттестация | 0 |
| | Зачёт |

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

| Наименование разделов и тем дисциплины | Всего (часы) | в том числе | | | |
|--|--------------|--|--|-------------|---|
| | | Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них | | | Самостоятельная работа обучающегося, часы |
| | | Занятия лекционного типа | Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы | Всего | |
| 0 Ф 0 | 0 Ф 0 | 0 Ф 0 | 0 Ф 0 | 0 Ф 0 | |
| Тема 1. Введение в системы электронного документооборота (СЭД). Функциональные возможности СЭД. Архитектура и технические возможности СЭД | 8 | 4 | 2 | 6 | 2 |
| Тема 2. Обзор основных СЭД. Корпоративные системы электронного документооборота. Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота | 9 | 4 | 2 | 6 | 3 |
| Тема 3. Законодательное регулирование электронного документооборота в РФ на современном этапе. Проблемы стандартизации электронного документооборота. | 9 | 4 | 2 | 6 | 3 |
| Тема 4. Нормативно-правовая база электронного документооборота. Проектирование и разработка систем электронного документооборота | 9 | 4 | 2 | 6 | 3 |
| Тема 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 | 2 | 6 | 3 |
| Тема 6. Юридически значимый электронный документооборот. Управление электронными документами, договорами, задачами канцелярии, взаимодействием с клиентами в СЭД | 9 | 4 | 2 | 6 | 3 |
| Тема 7. Обеспечение безопасности СЭД. Сквозные бизнес-задачи в СЭД. Электронный документооборот на базе офисных программ | 9 | 4 | 2 | 6 | 3 |
| Тема 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 | 2 | 6 | 3 |
| Аттестация | 0 | | | | |
| КСР | 1 | | | 1 | |
| Итого | 72 | 32 | 16 | 49 | 23 |

Содержание разделов и тем дисциплины

1. Введение в системы электронного документооборота (СЭД). Функциональные возможности СЭД. Архитектура и технические возможности СЭД
2. Обзор основных СЭД. Корпоративные системы электронного документооборота. Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота
3. Законодательное регулирование электронного документооборота в РФ на современном этапе. Проблемы стандартизации электронного документооборота.
4. Нормативно-правовая база электронного документооборота. Проектирование и разработка систем электронного документооборота
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.
6. Юридически значимый электронный документооборот. Управление электронными документами, договорами, задачами канцелярии, взаимодействием с клиентами в СЭД

7. Обеспечение безопасности СЭД. Сквозные бизнес-задачи в СЭД. Электронный документооборот на базе офисных программ

8. Средства доставки документов в систему извне. Организация хранения электронных документов в СЭД. Интеграция СЭД с ERP-системами. Сопровождение процессов и мероприятий в СЭД

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

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.

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Доклад) для оценки сформированности компетенции ПК-4:

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. ВРМ – 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.

Критерии оценивания (оценочное средство - Доклад)

| Оценка | Критерии оценивания |
|-------------------|---|
| превосходно | Не выставляется |
| отлично | 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. |
| очень хорошо | Не выставляется |
| хорошо | 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. |
| удовлетворительно | 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 | Критерии оценивания |
|---------------------|---|
| неудовлетворительно | Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если тема доклада не раскрыта. Допущенные принципиальные ошибки при изложении материала. Отсутствует авторское мнение, не использована рекомендованная литература. |
| плохо | Не выставляется |

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Круглый стол) для оценки сформированности компетенции ПК-4:

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 лю-бого 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 челове-ко-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 исполни-тельской 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 государ-ственных 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 продук-тов 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

Критерии оценивания (оценочное средство - Круглый стол)

| Оценка | Критерии оценивания |
|---------------------|---|
| превосходно | Не выставляется |
| отлично | Предоставление сообщения в доступной краткой форме. Качественное изложение содержания: четкая, грамотная речь, пересказ текста (допускается зачитывание цитат). Наличие дополнений по теме. Наличие вопросов докладчикам с целью уточнения непонятных моментов. Качественные ответы на вопросы других участников. |
| очень хорошо | Предоставление сообщения в доступной краткой форме. Качественное изложение содержания: четкая, грамотная речь, пересказ текста (допускается зачитывание цитат). Наличие дополнений по теме. Наличие вопросов докладчикам с целью уточнения непонятных моментов. |
| хорошо | Предоставление сообщения в доступной краткой форме. Качественное изложение содержания: четкая, грамотная речь, пересказ текста (допускается зачитывание цитат). Наличие дополнений по теме. |
| удовлетворительно | Предоставление сообщения в доступной краткой форме. Качественное изложение содержания: четкая, грамотная речь, пересказ текста (допускается зачитывание цитат). |
| неудовлетворительно | Выступление лишено смысла и логики |
| плохо | Нет выступления |

5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ПК-8:

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

Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

| Оценка | Критерии оценивания |
|-------------|--|
| превосходно | Не выставляется |
| отлично | Оценка «отлично» выставляется, если студент имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы. Студент демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию |

| Оценка | Критерии оценивания |
|---------------------|---|
| | задания. |
| очень хорошо | Не выставляется |
| хорошо | Оценка «хорошо» выставляется, если студент показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы. Студент демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания. |
| удовлетворительно | Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы. Студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя. |
| неудовлетворительно | Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы. Студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя. |
| плохо | Не выставляется |

5.1.4 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ПК-8:

Тестирование

1. Перечень обязательных сведений о документах, используемых в системах электронного 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 фиксация 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, отправления 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. НТЦ «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.

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

| Оценка | Критерии оценивания |
|---------------------|--------------------------|
| превосходно | Не выставляется |
| отлично | 10-11 правильных ответов |
| очень хорошо | Не выставляется |
| хорошо | 8-9 правильных ответов |
| удовлетворительно | 6-7 правильных ответов |
| неудовлетворительно | До 5 правильных ответов |
| плохо | Не выставляется |

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

| Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения) | плохо | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | очень хорошо | отлично | превосходно |
|--|------------|---------------------|-------------------|---------|--------------|---------|-------------|
| | не зачтено | | | зачтено | | | |

| компет | | | | | | | |
|---------------|---|--|--|---|---|---|--|
| <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 несущественных ошибок | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет. | 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 | Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме | Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами | Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами. | Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме | Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов |
| <u>Навыки</u> | Отсутствие базовых навыков. 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 | Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами | Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов | Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов | Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач |

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

| Оценка | | Уровень подготовки |
|---------|------------------------|--|
| зачтено | превосходно | 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 |
| | отлично | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично». |
| | очень хорошо | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо» |
| | хорошо | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо». |
| | удовлетворитель | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена |

| | | |
|-------------------|----------------------------|--|
| | но | дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно» |
| не зачтено | неудовлетворительно | Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно». |
| | плохо | Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо» |

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:

5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-4

1. Системы электронного документооборота в РФ: состояние и перспективы
2. Системы управления организационными (бизнес) процессами в РФ: состояние и перспективы.
3. Системы моделирования организационных процессов: примеры применения.
4. Информатизация органов ГМУ РФ.
5. Интернет представительства органов федеральной власти и субъектов РФ
6. Системы интеллектуального анализа данных
7. Геоинформационные системы. Перспективы в РФ.
8. Эффективный бумажный документооборот: управление документами, компактное хранение и сочетание с системами электронного документооборота по технологии "WALLER System-Registaturen"
9. Обеспечение электронного документооборота между органами государственной власти
 1. Федеральное законодательство в сфере электронного документооборота.
 2. Проблемы стандартизации электронного документооборота.
 3. Правовое регулирование работы систем электронного документооборота.
 4. Нормативное регулирование электронного документооборота в организациях.
 5. Основные проблемы и перспективы развития нормативно-правовой базы электронного документооборота в России на современном этапе.
 6. Определение, классификация, функции систем электронного документооборота.
 7. Сравнительная характеристика современных СЭД в России.
 8. Особенности российского делопроизводства и их влияние на выбор и внедрение СЭД в организациях, учреждениях и на предприятиях.
 9. Проблемы взаимодействия организаций, учреждений, предприятий, использующих разные СЭД.
 10. Роль электронных документов в структуре современного делопроизводства.
 11. Понятие "электронный документ".

12. Разновидности электронных документов и их роль в современном обществе.
13. Особенности внедрения СЭД в работу организаций, учреждений и предприятий.
14. Применение СЭД в работе государственных и негосударственных учреждений.
15. Внутренний и внешний электронный документооборот.
16. Концепция безбумажной технологии управления. Концепция электронного документа. Системы управления электронными документами. Системы электронного документооборота.
17. Требования к управленческой информации. Документ. Система документации. Классификация документов. Свойства документов. Юридическая сила документов. Документопоток. Документооборот.
18. Задачи системы документационного обеспечения управления. Организационная структура службы документационного обеспечения управления. Нормативные документы в делопроизводстве и документообороте.

5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-8

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

Дополнительные вопросы:

19. Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Классификация ОРД.
20. Схема структуры типового документа по ГОСТ. Зоны документа. Постоянные и переменные значения реквизитов документов. Шаблон. Бланк. Форма электронных документов. Схемы расположения реквизитов.
21. Процесс составления типовых документов.
22. Неформализованные документы: особенности, схема структуры расположения реквизитов.
23. Внутренние документы. Общий порядок работы с внутренними документами.
24. Входящие документы. Общий порядок работы с входящими документами.
25. Исходящие документы. Общая организация работы с исходящими документами.
26. Работа с входящими документами: получение, регистрация, порядок рассмотрения, вынесение резолюций, порядок и правила исполнения документов.

27. Работа с исходящими и внутренними документами: общий порядок работы должностных лиц, сроки исполнения, передача на исполнение, разработка проекта документа, порядок согласования, корректировка содержания по результатам согласования, оформление документа, действия должностных лиц после получения утвержденного документа, подготовка исполненных документов к отправке,
28. Текущее хранение документов. Организация текущего хранения. Порядок уничтожения и списания документов, снятых с текущего хранения.
29. Схема организации документов в организации. Формирование номенклатуры дел. Составления и хранение дел. Сдача дел в архив. Опись документов.
30. Основные проблемы реализации, внедрения и сопровождения систем электронного документооборота. Цели автоматизации документооборота. Требования к корпоративным системам электронного документооборота. Основные принципы построения систем электронного документооборота.
31. Электронная форма документа. Преимущества и недостатки электронных документов. Три типа форм электронных документов. Схема составления и обработки электронных документов.

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

| Оценка | Критерии оценивания |
|------------|--|
| зачтено | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме. Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов. |
| не зачтено | Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки. При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. |

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

- Будник Р. А. Правовое регулирование электронного документооборота : учебное пособие / Р. А. Будник ; под редакцией М. А. Федотова. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 70 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-17208-9. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=870955&idb=0>.
- Корнеев Игорь Константинович. Управление документами : Учебник / Государственный университет управления. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 300 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-16-003590-1. - ISBN 978-5-16-110800-0., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=835076&idb=0>.
- Корнеев И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 438 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-16001-7. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=871727&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Баринаева Е. Б. Электронный архив : учебное пособие / Е. Б. Баринаева. - Москва : Юрайт, 2023. - 166 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-16886-0. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт", <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=871791&idb=0>.
2. Гуменова Г. И. Электронное правительство : учебник / Г. И. Гуменова, Э. Ш. Шаймиева. - 5-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 226 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-15785-7. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт", <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=847685&idb=0>.
3. Сидорова А. А. Электронное правительство : учебник и практикум / А. А. Сидорова. - Москва : Юрайт, 2023. - 166 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-9916-9307-3. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт", <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=846614&idb=0>.
4. Кабашов Сергей Юрьевич. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : Учебное пособие / Башкирская академия государственной службы и управления при Главе Республики Башкортостан. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 320 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-16-006835-0. - ISBN 978-5-16-101559-9., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=739516&idb=0>.
5. Моргунов Александр Владимирович. Электронные системы документооборота : Учебное пособие / Новосибирский государственный технический университет. - Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет (НГТУ), 2020. - 74 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-7782-4269-2., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=833600&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

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/>
6. 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)

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами.

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/специальности 46.03.02 - Документоведение и архивоведение.

Автор(ы): Медоваров Максим Викторович, кандидат исторических наук, доцент.

Заведующий кафедрой: Миронос Алексей Андреевич, доктор исторических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 25.11.2024, протокол № № 6.