

**ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
Кафедра информационных систем управления**

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научно-методической
и учебной работе

_____ Е. И. Скафа

«22» апреля 2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ»**

Направление подготовки:	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Образовательная программа:	бакалавриат
Квалификация:	академический бакалавр
Форма обучения:	очная, в том числе с ускоренным сроком обучения; заочная, в том числе с ускоренным сроком обучения

Донецк 2020

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета математики и
информационных технологий

И.А. Моисеенко

«16» апреля 2020 г.

М.П.



Программа учебной дисциплины «Электронный документооборот» составлена на основании Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО) Донецкой Народной Республики (ДНР) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от 20 апреля 2016 г. № 411 (в редакции Приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 22 мая 2018 г. № 485); Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР № 1171 от «10» ноября 2017 г.; учебного плана и основной образовательной программы высшего профессионального образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчик:

доцент, кандидат экономических наук, доцент
кафедры информационных систем управления

Н. Е. Мащенко

Программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры
информационных систем управления

Протокол №11 от «14» апреля 2020 г.

Заведующий кафедрой

Н. Ш. Пономаренко

Программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией
факультета математики и информационных технологий

Протокол № 8 от «15» апреля 2020 г.

Председатель учебно-методической
комиссии факультета

Л.И. Селякова

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Учебная дисциплина «Электронный документооборот» относится к базовой части профессионального блока дисциплин по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Изучение данной дисциплины основывается на базе дисциплин: Документальные информационные системы; Архивоведение; Организация и технология документационного обеспечения управления; Документоведение; Информационные технологии.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле; Международные информационные технологии; Информационное обеспечение управления персоналом; Объектно-ориентированный анализ и проектирование информационных систем; Системные электронные ресурсы и электронная корреспонденция.

Нормативные ссылки – не предусмотрено

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Характеристика учебной дисциплины</i>				
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение			
Программа подготовки	бакалавриат			
Квалификация	академический бакалавр			
Количество содержательных модулей (тем)	1 (7)			
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Базовая часть профессионального блока			
Формы контроля	1 МД, 1 зачет			
Показатели	очная форма обучения на базе		заочная форма обучения на базе	
	нормат. срок	ускор. срок	нормат. срок	ускор. срок
Количество зачетных единиц (кредитов)	3	3	3	3
Год подготовки	3	1	3	1
Семестр	6	2		
Количество часов	108	108	108	108
- лекционных	28	24	4	4
- практических, семинарских	28	24	6	4
- лабораторных	-		-	
- самостоятельной работы	52	60	98	100
Недельное количество часов,	7,7			
в т.ч. аудиторных	4			

3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели и задачи

Цель – формирование системы теоретических знаний и приобретения практических умений и навыков по построению информационной модели организации на основе исследования ее организационной структуры, документопотоков и построения информационных связей как основы внедрения системы электронного документооборота, разработки и внедрения систем электронного документооборота на базе современных

компьютерных, телекоммуникационных и развитых инструментальных средств.

Задачи:

- ✓ формирование системного подхода к исследованию организации как объекту внедрения электронного документооборота;
- ✓ знакомство с основными требованиями к системам электронного документооборота;
- ✓ формирование у студентов системных подходов к построению информационной модели организации как основе эффективной организации электронного документооборота;
- ✓ овладение практическими навыками работы в среде готовых программных продуктов по разработке отдельных программных модулей СЭД.

Требования к результатам освоения дисциплины: Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с требованиями ГОС ВПО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и основной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение:

а) общекультурных (ОК):

способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

б) общепрофессиональных (ОПК):

владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);

владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);

владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);

в) профессиональных (ПК):

научно-исследовательская деятельность:

владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);

технологическая деятельность:

владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);

способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);

владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);

организационно-управленческая деятельность:

способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);

проектная деятельность:

способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-

51).

В результате изучения учебной дисциплины студент должен

Знать

виды документопотоков, которые циркулируют в организации; особенности формирования организационной структуры, штатного состава делопроизводственных служб, их взаимосвязь с необходимостью внедрения систем электронного документооборота;

критерии определения необходимости внедрения систем электронного документооборота в организации;

функциональные возможности систем электронного документооборота;

современные базовые концепции и автоматизированные документационные технологии СЭД;

технологии создания систем управления корпоративным контентом и управления корпоративными знаниями;

Уметь

формулировать цели внедрения систем электронного документооборота;

определять потребности организации во внедрении систем электронного документооборота;

осуществлять анализ документооборота предприятия.

Владеть

навыками создания базы данных по регистрации и контролю исполнения документов предприятия;

навыками построения информационной модели конкретного предприятия.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Курс дисциплины «Электронный документооборот» предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента.

Материал излагается с использованием объяснительно-иллюстративных, эвристических и исследовательских методов преподавания. При проведении лекций для обсуждения материала широко используются мультимедийные презентации, анимации.

В учебном процессе широко применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (разбор конкретных ситуаций, выполнение заданий по составлению и оформлению документов, дискуссия, полемика), внеаудиторная самостоятельная работа, балльно-рейтинговая система оценки успеваемости, личностно-ориентированное обучение, проблемное обучение, блочно-модульное обучение.

Предусмотрено использование в учебном процессе интернет-ресурсов по данному курсу для решения практических заданий, проведения лабораторных занятий.

Самостоятельная работа студентов предусматривает выполнение индивидуальных заданий, подготовку к практическим занятиям, изучение учебной и методической литературы, составление конспектов, защита презентаций и докладов.

Порядковый номер и тема	Краткое содержание темы
1	2
<i>Содержательный модуль 1. Предметная область и документационные информационные технологии СЭД</i>	
Тема 1. Характеристика предметной области	Основные понятия и категории предметной области СЭД. Характеристика стадий жизненного цикла документа и

систем электронного документооборота (СЭД)	необходимость их автоматизации в СЭД. Электронный документ: генезис понятия, нормативно-правовая база
Тема 2. Организация системы электронного документооборота на предприятии.	Определение СЭД, цель, назначение и требования к ней. Функциональность СЭД. Автоматизированные документационные технологии СЭД.
Тема 3. Организация электронного офиса в СЭД. Информационная модель организации.	Информационная модель организации. Концепция и модели электронного офиса. Сравнение технологий традиционного и электронного офиса.
Тема 4. Организация электронного документооборота и архива документов в системе электронного документооборота.	Технология поддержки этапов жизненного цикла документа в среде программного продукта «Дело». Характеристика предметной области традиционного архива документов. Понятие, цель, назначение, функциональность системы «Электронный архив документов», требования к ней. Организация работы с электронным архивом в среде программного продукта «Архивное дело».
Тема 5. Критерии выбора и внедрения систем электронного документооборота	Определение необходимости внедрения электронного документооборота на основе определенных критериев. Классификация СЭД. Организационно-технологические подходы к внедрению электронного документооборота.
Тема 6. Системы управления корпоративным контентом	Концепция управления корпоративным контентом. Логическая структура и функциональность ЕСМ-системы. ЕСМ-платформа поддержки приложений для управления контентом.
Тема 7. Системы управления корпоративными знаниями	Сущность концепции управления знаниями. Организация системы управления корпоративными знаниями. Технология создания портала знаний.

Тематический план

	Содержательный модуль 1																			
Названия содержательных модулей и тем	Количество часов																			
	Очная форма										Заочная форма									
	Нормативный срок обучения					Ускоренный срок обучения					Нормативный срок обучения					Ускоренный срок обучения				
	всего	в т.ч.				всего	в т.ч.				всего	в т.ч.				всего	в т.ч.			
		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа		лекции	практические	лабораторные	Самостоятельная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа
Тема 1. Характеристика предметной области систем электронного документооборота (СЭД)	16	4	4	-	8	16	4	4	-	8	16	0,5	0,5	-	14	16	0,5	0,5	-	14
Тема 2. Организация системы электронного документооборота на предприятии.	15	4	4	-	7	17	4	4	-	9	16	0,5	1	-	14	16	0,5	0,5	-	14
Тема 3. Организация электронного офиса в СЭД. Информационная модель организации.	15	4	4	-	7	13	2	2	-	9	16	0,5	1	-	14	16	0,5	0,5	-	14
Тема 4. Организация электронного документооборота и архива документов в системе электронного документооборота.	16	4	4	-	8	17	4	4	-	9	16	0,5	0,5	-	14	16	0,5	0,5	-	14
Тема 5. Критерии выбора и внедрения систем электронного документооборота	15	4	4	-	7	17	4	4	-	9	18	1	1	-	14	18	1	1	-	14
Тема 6. Системы управления корпоративным контентом	15	4	4	-	7	14	3	3	-	8	15	0,5	1	-	12	15	0,5	0,5	-	13
Тема 7. Системы управления корпоративными знаниями	16	4	4	-	8	14	3	3	-	8	15	0,5	1	-	12	15	0,5	0,5	-	13
Всего часов по модулю	108	28	28	-	52	108	24	24	-	60	108	4	6	-	98	108	4	4	-	100

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЛЕКЦИОННЫХ, ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Темы лекционных занятий

<i>№ п/п</i>	<i>Название темы</i>	<i>Количество часов</i>			
		Очная форма с нормативным сроком обучения	Очная форма с ускоренным сроком обучения	Заочная форма с нормативным сроком обучения	Заочная форма с ускоренным сроком обучения
1	Характеристика предметной области систем электронного документооборота (СЭД)	4	4	0,5	0,5
2	Организация системы электронного документооборота на предприятии	4	4	0,5	0,5
3	Организация электронного офиса в СЭД. Информационная модель организации	4	2	0,5	0,5
4	Организация электронного документооборота и архива документов в системе электронного документооборота	4	4	0,5	0,5
5	Критерии выбора и внедрения систем электронного документооборота	4	4	1	1
6	Системы управления корпоративным контентом	4	3	0,5	0,5
7	Системы управления корпоративными знаниями	4	3	0,5	0,5
	ВСЕГО	28	24	4	4

Темы практических занятий

<i>№ п/п</i>	<i>Название темы</i>	<i>Количество часов</i>			
		Очная форма с нормативным сроком обучения	Очная форма с ускоренным сроком обучения	Заочная форма с нормативным сроком обучения	Заочная форма с ускоренным сроком обучения
1	Характеристика предметной области систем электронного документооборота (СЭД)	4	4	0,5	0,5
2	Организация системы электронного документооборота на предприятии	4	4	1	0,5
3	Организация электронного офиса в СЭД. Информационная модель организации	4	2	1	0,5
4	Организация электронного документооборота и архива документов в системе электронного документооборота	4	4	0,5	0,5
5	Критерии выбора и внедрения систем электронного документооборота	4	4	1	1
6	Системы управления корпоративным контентом	4	3	1	0,5
7	Системы управления корпоративными знаниями	4	3	1	0,5
	ВСЕГО	28	24	6	4

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа имеет особенное значение для креативного (творческого) усвоения основных понятий и категорий дисциплины. Самостоятельная работа студента является важной формой учебного процесса, которая позволяет приобрести, а также закрепить новые знания, навыки и умения, сформировать личные убеждения, использовать полученные знания и умения в практической деятельности. Она осуществляется на протяжении всего процесса обучения и имеет следующие стадии:

- 1) первичное ознакомление с материалами лекций и составление конспекта лекций;
- 2) изучение и усвоение лекционного материала;
- 3) самостоятельная проработка литературных источников и обобщение изученного материала;
- 4) подготовка к практическим занятиям;
- 5) индивидуальная работа по заданию преподавателя.

Контрольными формами самостоятельной работы по дисциплине «Электронный документооборот» могут быть следующие: работа с литературными первоисточниками по темам дисциплины; обзор разных подходов к решению одинаковых проблем и обоснованию своей точки зрения; выполнение индивидуальных заданий, а также тестов, подготовка докладов.

Организация самостоятельной работы студентов

№ п/п	Название темы	Количество часов			
		Очная форма с нормативным сроком обучения	Очная форма с ускоренным сроком обучения	Заочная форма с нормативным сроком обучения	Заочная форма с ускоренным сроком обучения
1	Характеристика предметной области систем электронного документооборота (СЭД)	8	8	14	14
2	Организация системы электронного документооборота на предприятии	7	9	14	14
3	Организация электронного офиса в СЭД. Информационная модель организации	7	9	14	14
4	Организация электронного документооборота и архива документов в системе электронного документооборота	8	9	14	14
5	Критерии выбора и внедрения систем электронного документооборота	7	9	14	14
6	Системы управления корпоративным контентом	7	8	12	13
7	Системы управления корпоративными знаниями	8	8	12	13
	ВСЕГО	52	60	98	100

7. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Одним из видов индивидуальной работы студентов является подготовка доклада с мультимедийной презентацией. Цель данной работы – осмысление и углубление знаний по данной дисциплине, развитие навыков самостоятельной работы по сбору, систематизации материала, проведению исследования и анализа. Являясь одним из видов

научно-исследовательской работы студентов, подготовка доклада с мультимедийной презентацией способствует формированию у студентов аналитического, творческого мышления.

Темы индивидуальных заданий

1. Управление бизнес-процессами и потоками работ в системах класса WorkFlow.
2. Контроль выполнения поручений и работ в системах класса WorkFlow.
3. Организация рабочего места и рабочего времени в системах электронного документооборота.
4. Организация совещаний и рабочих групп на базе инструментов СЭД.
5. Архивация информации разных видов и форм в СЭД.
6. Реализация Web-интерфейса в СЭД.
7. Реализация полнотекстового поиска информации в электронном архиве.
8. Реализация информационного взаимодействия сотрудников в системах электронного документооборота.
9. Аудит действий пользователей в системе электронного документооборота.
10. Автоматизация этапов жизненного цикла документов в СЭД.
11. Интеграция работы структурных подразделений организации в СЭД.
12. Повышение оперативности процесса обмена информацией между подразделениями в СЭД.
13. Организация совместной работы сотрудников над документами в СЭД.
14. Формирование отчетности о состоянии документооборота в СЭД.
15. Организация защиты информации в СЭД.
16. Автоматизация процессов обработки бумажных документов в СЭД.
17. Снижение объемов бумажного документооборота на предприятии.
18. Использование технологии Web-клиентов в СЭД.
19. Использование технологии ABVYU в современных системах электронного документооборота.
20. Использование штрих-кодовой идентификации документов в СЭД.
21. Платформенные решения для создания систем управления документами.
22. Автоматизация бизнес-процессов предприятия в СЭД.
23. Организация электронных хранилищ данных в СЭД.
24. Концепция жизненного цикла документа и ее реализация в СЭД.
25. Аппаратная платформа и программное обеспечение СЭД.
26. Организация «электронного офиса» в СЭД.
27. Маршрутизация документов в СЭД как эффективное средство управления бизнес-процессами.
28. Сравнительная характеристика функциональности СЭД, представленных на рынке ПО стран СНГ.
29. Организация «электронной канцелярии» в СЭД.
30. Технология электронной цифровой подписи документов в СЭД.
31. Настройка бизнес-процессов без программирования в системах класса WorkFlow.
32. Реализация бесклавиатурного ввода текстов документов в СЭД.
33. Обработка документов в территориально распределенных ИС.
34. Методы структуризации информации по определенным классификационным признакам в электронном архиве.
35. Средства распространения информации в БД СЭД.
36. Реализация репликационных механизмов информации в СЭД.
37. Системы совместной деятельности сотрудников предприятия на базе СУД.
38. Системы управления знаниями как результат развития СЭД.

39. Изменение корпоративной культуры при внедрении СЭД.
40. Критерии выбора СЭД для внедрения на предприятии.
41. Переход от технологий электронного документооборота к технологиям управления знаниями.
42. Корпоративный информационный портал как система управления знаниями на предприятии.
43. Технологии реализации бизнес-процессов управления знаниями в системе управления знаниями.
44. Карты знаний и профили экспертов в реализации бизнес-процессов управления знаниями.
45. Системы управления корпоративным содержимым (контентом).

Критерии оценивания индивидуальной работы студента

Цель работы: насколько четко сформулирована.

1. Структура: логичность и последовательность изложения материала.
2. Аргументация: обоснованность, убедительность, наличие позитивной оценки и возможной критики, серьезность научных источников.
3. Научный поиск: использование соответствующей литературы, объем проведенных научных исследований.
4. Язык работы: понятность, грамотность.
5. Творческий момент: творческое отношение к отбору, обработке материалов, наличие оригинальных выводов

8. ВОПРОСЫ К МОДУЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

1. Основные понятия и категории предметной области СЭД.
2. Характеристика стадий жизненного цикла документа и необходимость их автоматизации в СЭД.
3. Определение СЭД, цель, назначение и требования к ней.
4. Функциональность СЭД.
5. Основное назначение СЭД.
6. Автоматизированные документационные технологии СЭД.
7. Технология сканирования бумажных документов и визуализации их электронных образов.
8. Технология штрихкодовой автоматической идентификации документов.
9. Информационная модель организации.
10. Концепция и модели электронного офиса.
11. Сравнение технологий традиционного и электронного офиса.
12. Технология поддержки этапов жизненного цикла документа в среде программного продукта «Дело».
13. Характеристика предметной области традиционного архива документов.
14. Понятие, цель, назначение, функциональность системы «Электронный архив документов», требования к ней.
15. Организация работы с электронным архивом в среде программного продукта «Архивное дело».

9. ОБРАЗЕЦ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	
ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	
Направление подготовки:	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Образовательная программа	бакалавриат
Семестр	VI
Учебная дисциплина	Электронный документооборот

МОДУЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

ВАРИАНТ № 1

1. Характеристика предметной области традиционного архива документов.
2. Технология штрихкодовой автоматической идентификации документов.

Утверждено на заседании кафедры информационных систем управления, протокол № _____ от “__” _____ 20__ г.

Зав. кафедрой _____	Н. Ш. Пономаренко
Преподаватель _____	Н. Е. Мащенко

Критерии оценивания модульного контроля

Номер задания	Количество баллов
Задание 1	5
Задание 2	5
Всего	10 баллов

10. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Контрольные вопросы к зачету

1. Основные понятия и категории предметной области СЭД.
2. Характеристика стадий жизненного цикла документа и необходимость их автоматизации в СЭД.
3. Определение СЭД, цель, назначение и требования к ней.
4. Функциональность СЭД.
5. Основное назначение СЭД.
6. Автоматизированные документационные технологии СЭД.
7. Технология сканирования бумажных документов и визуализации их электронных образов.
8. Технология штрихкодовой автоматической идентификации документов.
9. Информационная модель организации.
10. Концепция и модели электронного офиса.
11. Сравнение технологий традиционного и электронного офиса.
12. Технология поддержки этапов жизненного цикла документа в среде программного продукта «Дело».
13. Характеристика предметной области традиционного архива документов.
14. Понятие, цель, назначение, функциональность системы «Электронный архив документов», требования к ней.

15. Организация работы с электронным архивом в среде программного продукта «Архивное дело».
16. Определение необходимости внедрения электронного документооборота на основе определенных критериев.
17. Классификация СЭД.
18. Организационно-технологические подходы к внедрению электронного документооборота.
19. Концепция управления корпоративным контентом.
20. Логическая структура и функциональность ЕСМ-системы.
21. ЕСМ-платформа поддержки дополнений для управления контентом.
22. Сущность концепции управления знаниями.
23. Организация системы управления корпоративными знаниями.
24. Технология создания портала знаний.
25. Системы электронного управления документами.
26. Корпоративные системы ЭУД.
27. Классификация систем управления корпоративным контентом.
28. Этапы внедрения системы электронного документооборота.
29. Критерии оценивания системы электронного документооборота.
30. Общие принципы построения системы электронного документооборота.
31. Проблемы внедрения систем электронного документооборота.
32. Преимущества СЭД.
33. Технология регистрации документов в СЭД.
34. Назначение электронной цифровой подписи в СЭД.
35. Модель офиса как информационной системы.
36. Этапы развития концепции электронного офиса.

11.ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА – не предусмотрено

12.ОБРАЗЕЦ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ

1. Проанализировать, кто является пользователями информационного компонента документа:
 - а) делопроизводители;
 - б) руководители;
 - в) исполнители;
 - г) секретари.
2. Проанализировать, какие стадии включает полный цикл делопроизводства:
 - а) документирование;
 - б) систематизация архива документов;
 - в) автоматизация деловых процессов;
 - г) организация работы с документами в процессе управления документами.
3. Понятие документооборота шире понятия делопроизводства потому, что:
 - а) поддерживает процесс регистрации документов;
 - б) поддерживает процессы работы над документами;
 - в) объединяет сотрудников многих подразделений в общий бизнес-процесс.

13. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

В течение семестра обучающийся может заработать баллы за следующие виды деятельности: модульную контрольную работу, практические задания по дисциплине, индивидуальные задания (рефераты, презентации, доклады) и зачет.

Оценка знаний студентов проводится по 100-балльной шкале согласно следующим критериям:

№ п/п	Виды контрольных мероприятий	Количество баллов
	Тема 1	
1.	Практическое задание	6
2.	Текущее тестирование	1
	Тема 2.	
1.	Практическое задание	10
2.	Текущее тестирование	1
	Тема 3	
1.	Практическое задание	6
2.	Текущее тестирование	1
	Тема 4	
1.	Практическое задание	6
2.	Текущее тестирование	1
	Тема 5	
1.	Практическое задание	7
2.	Текущее тестирование	1
	Тема 6	
1.	Практическое задание	5
2.	Текущее тестирование	1
	Тема 7	
1.	Практическое задание 1	5
2.	Текущее тестирование	1
	Модульный контроль	10
	Индивидуальное задание	8
	Зачет	30
	Всего за семестр:	100

Шкала соответствия баллов государственной шкале

Оценка ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференциальный зачет)	Оценка по государственной шкале (зачет)
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

14. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Лекционные и практические занятия проводятся в учебной аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенной комплектом учебной мебели, комплектом рабочего места преподавателя, меловой (маркерной) доской, 1 мультимедийным проектором, ноутбуком (1 шт.).

15. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
Основная литература			
1.	Асеев, Г. Г. Электронный документооборот : учеб. для вузов / Г. Г. Асеев. – К. : Кондор, 2007. – 500 с.	29	+
2.	Информационные системы и технологии в экономике : Учеб. для высш. с.-х. учеб. заведений по экон. спец. / Т. П. Барановская, В. И. Лойко, М. И. Семенов, А. И. Трубилин ; Под ред. В. И. Лойко. – 2-е изд. – М. : Финансы и статистика, 2005. – 416 с.	10	-
3.	Информационные системы и технологии управления : учеб. / под ред. Г. А. Титоренко. – 3-е изд. – Москва : ЮНИТИ, 2010. – 591 с.	24	-
4.	Матвієнко, О. В. Основи організації електронного документообігу : навч. посіб. для студ. вузів / О. В. Матвієнко, М. Н. Цивін. – К. : Центр учбової л-ри, 2008. – 110 с.	4	+
Дополнительная литература			
3	Клоков, И. В. Эффективное делопроизводство на компьютере / И. В. Клоков. – М. и др. : Питер, 2006. – 240 с.	2	-
4.	Практикум по дисциплине "Электронный документооборот" : для студентов направления подготовки 46.03.02 "Документоведение и архивоведение" всех форм обучения / [сост. Н. Е. Машенко] ; Донецкий нац. ун-т, Фак. математики и информ. технологий, Каф. информ. систем упр. - Донецк : ДонНУ, 2016. – 39 с.	1	+
5.	Салтевский, М. В. Электронные документы в информационном обществе: проблемы формирования юридической концепции : науч.-практ. пособие / М. В. Салтевский, В. И. Гаенко, А. Н. Литвинов. – Харьков : Эспада, 2006. - 96 с.	1	-
6.	Ермолаева, А. В. Организация документооборота в органах исполнительной власти: теория и практика / А. В. Ермолаева // Делопроизводство. – М. – 2012, № 1. – С. 13-17.	1	-
7.	Бобылева, М. Развитие принципов документооборота при переходе от бумажного к электронному	1	-

	взаимодействию / М. Бобылева // Делопроизводство. – М. – 2012, № 2. – С. 32-37.		
8.	Ларин, М. Проблемы оптимизации документооборота в современных условиях / М. Ларин // Делопроизводство. – М. – 2012, № 2. – С. 27-31.		

16. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. АТЛАС Корпоративный информационный портал // www.atlas.com.ua/ruportal
2. ВУТЕ-Россия Корпоративные порталы // www.bytemag.ru
3. DOCFLOW Украина 2007. Тезисы конференции. Научно-техническая конференция – выставка по электронному документообороту и управлению бизнес-процессами. – К., 2007. // www.DOCFLOW.UA
4. e-Commerce.ru. Корпоративные информационные порталы // www.e-commerce.ru
5. Информация о Microsoft SharePoint Portal Server на сайте корпорации Microsoft // <http://www.vert.ru/articles/reviews/vert20050620163240>.
6. Информация о продуктах Документум Сервисиз СНГ // <http://documentum.ru>
7. Информация о продуктах ЗАО "ЛАНИТ" // <http://www.landocs.ru>.
8. Использование корпоративного портала для управления интеллектуальным капиталом и инновациями на крупном предприятии // www.ci.ruinform.
9. Князева Т. В. Сравнение отечественных систем автоматизации делопроизводства и электронного документооборота // <http://www.csys.ru/delo/docs/045>.
10. Системы электронного управления документами: обзор, классификация и оценка возврата от внедрения // <http://www.mdi.ru/-library/analit/sysel.html>.
11. Уайт К. Microsoft SharePoint Portal Server – популистский портал // Intelligent Enterprise. – 2002. – №2 // <http://iemag.ru/?ID=472458>.
12. Электронный документооборот – Системы документационного обеспечения управления // <http://www.IT.ru>.

17. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).

18. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

<i>Дисциплина или другой вид учебной работы</i>	<i>ФИО преподавателя и вид электронного взаимодействия преподаватель-студент по дисциплине</i>
Электронный документооборот	Машченко Н.Е.: Облако (https://cloud.mail.ru/public/2rxR/5BTyWLR9V/), ВК (https://vk.com/maschenko_n), e-mail (n.mashchenko@donnu.ru)

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 2021-2022 год.

В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения и дополнения:

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ . Зав.кафедрой _____

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 2022-2023 год.

В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения и дополнения:

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ . Зав.кафедрой _____