МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. В. Сенченко
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Электронный документооборот

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **27.03.02 Управление качеством**
Направленность (профиль) / специализация: **Управление качеством в информационных системах**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ФИТ, Факультет инновационных технологий**
Кафедра: **УИ, Кафедра управления инновациями**
Курс: **2**
Семестр: **4**
Учебный план набора 2020 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	4 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	18	18	часов
2	Практические занятия	18	18	часов
3	Лабораторные работы	18	18	часов
4	Всего аудиторных занятий	54	54	часов
5	Самостоятельная работа	54	54	часов
6	Всего (без экзамена)	108	108	часов
7	Подготовка и сдача экзамена	36	36	часов
8	Общая трудоемкость	144	144	часов
		4.0	4.0	З.Е.

Экзамен: 4 семестр

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко П.В.
Должность: Проректор по УР
Дата подписания: 18.12.2019
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

Согласована на портале № 49715

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 4 от «14» 11 2019 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 27.03.02 Управление качеством, утвержденного 09.02.2016 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры УИ «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчик:
доцент каф. УИ _____ М. Н. Янушевская

Заведующий обеспечивающей каф.
УИ _____ Г. Н. Нариманова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ФИТ _____ Г. Н. Нариманова

Заведующий выпускающей каф.
УИ _____ Г. Н. Нариманова

Эксперты:

Доцент кафедры управления инновациями (УИ) _____ И. А. Лариошина

Доцент кафедры управления инновациями (УИ) _____ М. Е. Антипин

Согласована на портале № 49715

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

формирование способности решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

1.2. Задачи дисциплины

– научить студентов основам нормативно-правового и методического обеспечения работы с документами в системе электронного документооборота;

– правилам документирования рабочих процессов и обеспечения защиты конфиденциальной информации, содержащихся в документах;

– научить использовать стандартные виды процедур для сбора конкретной информации по видам профессиональной деятельности, например, анализу СМК.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Электронный документооборот» (Б1.В.02.ДВ.02.02) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Информатика, Информационные технологии.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ОПК-3 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ;

– ПК-7 способностью руководить малым коллективом;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

– **знать** нормативно - правовую базу, регламентирующую вопросы работы с документами в организации в соответствии с законодательством Российской Федерации; обязанности участников отношений, возникающих в процессе осуществления документооборота; особенности обеспечения защиты конфиденциальной информации, содержащейся в документах;

– **уметь** регистрировать и обрабатывать электронные документы; применять на практике основы правового обеспечения процедур электронного документооборота; уверенно применять правила ведения работы с электронными документами; собирать, анализировать и интерпретировать необходимую информацию, содержащуюся в различных формах отчетности в системе электронного документооборота;

– **владеть** навыками составления основных видов документов, требуемых в процессе осуществления должностных обязанностей; навыками ведения и регистрации необходимой документации по созданию системы электронного документооборота в компании.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		4 семестр
Аудиторные занятия (всего)	54	54
Лекции	18	18
Практические занятия	18	18
Лабораторные работы	18	18
Самостоятельная работа (всего)	54	54
Оформление отчетов по лабораторным работам	22	22

Согласована на портале № 49715

Проработка лекционного материала	16	16
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	16	16
Всего (без экзамена)	108	108
Подготовка и сдача экзамена	36	36
Общая трудоемкость, ч	144	144
Зачетные Единицы	4.0	4.0

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	Лек., ч	Прак. зан., ч	Лаб. раб., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
4 семестр						
1 Управление документами: основные понятия, нормативно-правовая база и типовые процессы работы с документами.	4	6	4	16	30	ОПК-3, ПК-7
2 Этапы развития информационных технологий поддержки управления документами и контентом организации.	2	0	0	2	4	ОПК-3, ПК-7
3 Архитектура и функционал современных систем электронного документооборота.	4	6	4	11	25	ОПК-3, ПК-7
4 Организационно-методическое обеспечение электронного документооборота организации.	2	4	4	12	22	ОПК-3, ПК-7
5 Практика применения систем электронного документооборота в государственных и коммерческих организациях.	4	2	4	10	20	ОПК-3, ПК-7
6 Организация совещаний в области управления качеством, конференций, собраний. Оформление сопроводительных документов в СЭД.	2	0	2	3	7	ОПК-3, ПК-7
Итого за семестр	18	18	18	54	108	
Итого	18	18	18	54	108	

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Содержание разделов дисциплин (по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (по лекциям)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
4 семестр			

Согласована на портале № 49715

1 Управление документами: основные понятия, нормативно-правовая база и типовые процессы работы с документами.	Информационные ресурсы организации. Понятие документа. Электронный документ: определение, структура, ограничения использования. Основные функции документов. Юридическая сила документа. Стандартизация. Унифицированная система документации. Основы организации документооборота предприятия: понятие, схема документооборота, количественные характеристики документооборота. Ограничения ведения бумажного документооборота в современнойорганизации.	4	ОПК-3, ПК-7
	Итого	4	
2 Этапы развития информационных технологий поддержки управления документами и контентом организации.	Управление записями (RM). Системы электронного документооборота(СЭД). Системы управления корпоративным контентом (EMC-системы).Электронный архив. Условия развития технологий, предпосылкииспользования технологий.	2	ОПК-3, ПК-7
	Итого	2	
3 Архитектура и функционал современных систем электронного документооборота.	Современная архитектура СЭД:централизованное хранилище электронных документов, системы управлениядокументооборотом, коммуникационная среда, интеграционные и системныекомпоненты. Основные технологии, обеспечивающие разработку системэлектронного документооборота: workflow, распознавание текста, поточноесканирование, текстовая аналитика, управление коллективнымвзаимодействием.	4	ОПК-3, ПК-7
	Итого	4	
4 Организационно-методическое обеспечение электронного документооборота организации.	Полноценное обеспечение всех традиционных этапов работы сдокументами в делопроизводстве (обработка и регистрация документов,учет, контроль исполнения, архивирование). Организация информационногообмена и совместной работы с корпоративными хранилищами информации,управление потоками работ. Управление архивами электронных и бумажныхдокументов. Актуализация корпоративного контента и обеспечениеконтролируемого доступа к нему в Intranet–сетях.	2	ОПК-3, ПК-7
	Итого	2	
5 Практика применения систем электронного документооборота в	Построение и развитие систем ведомственного и межведомственного документооборота для взаимодействия органов власти, бизнеса и граждан. Управление	4	ОПК-3, ПК-7

Согласована на портале № 49715

государственных и коммерческих организациях.	всей документируемой информацией организации: от регистрации до архивного хранения, практика российского бизнеса.		
	Итого	4	
6 Организация совещаний в области управления качеством, конференций, собраний. Оформление сопроводительных документов в СЭД.	Подготовка совещаний, конференций, собраний. Определение тематики и цели, места проведения. Формирование повестки дня, определение состава участников и докладчиков, планируемое время на обсуждение каждого вопроса; источники, получения необходимой информации. Оформление и рассылка приглашений. Встреча, регистрация участников, организация и техническое обслуживание. Правила оформления и составление протоколов совещаний, конференций, собраний. Маршрутизация, создание отчётов, ведение электронного архива.	2	ОПК-3, ПК-7
	Итого	2	
Итого за семестр		18	

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин					
	1	2	3	4	5	6
Предшествующие дисциплины						
1 Информатика	+			+		
2 Информационные технологии		+				

5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4.

Таблица 5.4 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Компетенции	Виды занятий				Формы контроля
	Лек.	Прак. зан.	Лаб. раб.	Сам. раб.	
ОПК-3	+	+	+	+	Экзамен, Конспект самоподготовки, Отчет по лабораторной работе, Выступление (доклад) на занятии, Тест, Отчет по практическому занятию

Согласована на портале № 49715

ПК-7	+	+	+	+	Экзамен, Конспект самоподготовки, Отчет по лабораторной работе, Выступление (доклад) на занятии, Тест, Отчет по практическому занятию

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Наименование лабораторных работ приведено в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Наименование лабораторных работ

Названия разделов	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
4 семестр			
1 Управление документами: основные понятия, нормативно-правовая база и типовые процессы работы с документами.	Регламенты управления документами. Входящие, внутренние и исходящие документы: анализ типовых маршрутов движения документов; выполняемые операции; ограничения, мешающие эффективной работы с документами в современной организации.	4	ОПК-3, ПК-7
	Итого	4	
3 Архитектура и функционал современных систем электронного документооборота.	Полноценное обеспечение всех традиционных этапов работы с документами в делопроизводстве (обработка и регистрация документов, учет, контроль исполнения, архивирование). Организация информационного обмена и совместной работы с корпоративными хранилищами информации, управление потоками работ. Управление архивами электронных и бумажныхдокументов.	4	ОПК-3, ПК-7
	Итого	4	
4 Организационно-методическое обеспечение электронного документооборота организации.	Проектирование в организации номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Автоматизированные системы управления корпоративным документооборотом. Автоматизация систем контроля за исполнением документов.	4	ОПК-3, ПК-7
	Итого	4	
5 Практика применения систем электронного документооборота в государственных и коммерческих организациях.	Коробочные решения – стандартные для всех покупателей функции, полный комплект инструкций по установке и инсталляции, которыми может воспользоваться любой пользователь. Анализ особенностей мирового и российского рынка производителей ИТ-решений для поддержки управления документами и контентом (по Forester, Gartner). Ландшафтроссийского рынка СЭД и ECM.	4	ОПК-3, ПК-7

Согласована на портале № 49715

	Итого	4	
6 Организация совещаний в области управления качеством, конференций, собраний. Оформление сопроводительных документов в СЭД.	Оформление и рассылка приглашений.Оформление и составление протоколов совещаний, конференций, собраний. Маршрутизация , создание отчётов, ведение электронного архива.	2	ОПК-3, ПК-7
	Итого	2	
Итого за семестр		18	

8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
4 семестр			
1 Управление документами: основные понятия, нормативно-правовая база и типовые процессы работы с документами.	Создание электронных документов, ведение системы справочников, управление деловыми процессами. Поддержка процессов согласования и обработки документов, выдача заданий и контроль их исполнения, обеспечение взаимодействиямежду сотрудниками в ходе бизнес-процессов, поддержка свободных и жестких маршрутов (workflow).	6	ОПК-3, ПК-7
	Итого	6	
3 Архитектура и функционал современных систем электронного документооборота.	Подходы к созданию систем электронного документооборота. Требования к системам, их функционалу. командная игра:этапы выбора и внедрения СЭД в организации.	6	ОПК-3, ПК-7
	Итого	6	
4 Организационно-методическое обеспечение электронного документооборота организации.	Составление базы данных по организационно-методическому обеспечению ЭД организации. Мозговой штурм: за и против внедрения электронного документооборота в организации.	4	ОПК-3, ПК-7
	Итого	4	
5 Практика применения систем электронного документооборота в государственных и коммерческих организациях.	Проведение тематической конференции по проблемам СЭД, цифровизации СМК. Выступления студентов с докладами.	2	ОПК-3, ПК-7
	Итого	2	
Итого за семестр		18	

Согласована на портале № 49715

9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
4 семестр				
1 Управление документами: основные понятия, нормативно-правовая база и типовые процессы работы с документами.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-3, ПК-7	Выступление (доклад) на занятии, Отчет по лабораторной работе, Отчет по практическому занятию, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	4		
	Оформление отчетов по лабораторным работам	8		
	Итого	16		
2 Этапы развития информационных технологий поддержки управления документами и контентом организации.	Проработка лекционного материала	2	ОПК-3, ПК-7	Тест, Экзамен
	Итого	2		
3 Архитектура и функционал современных систем электронного документооборота.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-3, ПК-7	Выступление (доклад) на занятии, Конспект самоподготовки, Отчет по лабораторной работе, Отчет по практическому занятию, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	3		
	Оформление отчетов по лабораторным работам	4		
	Итого	11		
4 Организационно-методическое обеспечение электронного документооборота организации.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-3, ПК-7	Выступление (доклад) на занятии, Отчет по лабораторной работе, Отчет по практическому занятию, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	4		
	Оформление отчетов по лабораторным работам	4		
	Итого	12		
5 Практика применения систем электронного документооборота в государственных и коммерческих организациях.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-3, ПК-7	Выступление (доклад) на занятии, Отчет по лабораторной работе, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	2		
	Оформление отчетов по лабораторным работам	4		
	Итого	10		

Согласована на портале № 49715

6 Организация совещаний в области управления качеством, конференций, собраний. Оформление сопроводительных документов в СЭД.	Проработка лекционного материала	1	ОПК-3, ПК-7	Отчет по лабораторной работе, Тест, Экзамен
	Оформление отчетов по лабораторным работам	2		
	Итого	3		
Итого за семестр		54		
	Подготовка и сдача экзамена	36		Экзамен
Итого		90		

10. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

11.1. Балльные оценки для элементов контроля

Таблица 11.1 – Балльные оценки для элементов контроля

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
4 семестр				
Выступление (доклад) на занятии	5	5	5	15
Конспект самоподготовки	1	1	3	5
Отчет по лабораторной работе	5	5	5	15
Отчет по практическому занятию	5	5	5	15
Тест	5	5	10	20
Итого максимум за период	21	21	28	70
Экзамен				30
Нарастающим итогом	21	42	70	100

11.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Пересчет баллов в оценки за контрольные точки представлен в таблице 11.2.

Таблица 11.2 – Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Баллы на дату контрольной точки	Оценка
≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату КТ	5
От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату КТ	4
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату КТ	3
< 60% от максимальной суммы баллов на дату КТ	2

Согласована на портале № 49715

11.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 11.3.

Таблица 11.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка (ГОС)	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5 (отлично) (зачтено)	90 - 100	A (отлично)
4 (хорошо) (зачтено)	85 - 89	B (очень хорошо)
	75 - 84	C (хорошо)
	70 - 74	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно) (зачтено)	65 - 69	
	60 - 64	E (посредственно)
2 (неудовлетворительно) (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https:// https://urait.ru/bcode/451066 (дата обращения 17.12.2020) — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/451066 (дата обращения: 22.03.2021).

2. Грозова, О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://urait.ru/bcode/453969 (дата обращения: 17.12.2020). — Режим доступа: http://urait.ru/bcode/453969 (дата обращения: 22.03.2021).

12.2. Дополнительная литература

1. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М. В. Кирсанова; Российская академия государственной службы при Президенте РФ, Сибирская академия государственной службы. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 320 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 20 экз.)

2. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие для вузов / В. И. Андреева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : КноРус, 2010. - 294 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 20 экз.)

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Электронный документооборот [Электронный ресурс]: Методические указания по выполнению лабораторных работ / И. А. Лариошина - 2018. 9 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/8793 (дата обращения: 22.03.2021).

2. Электронный документооборот [Электронный ресурс]: Методические указания к практическим занятиям / И. А. Лариошина - 2018. 10 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/8787 (дата обращения: 22.03.2021).

3. Электронный документооборот [Электронный ресурс]: Методические указания по выполнению самостоятельной работы / И. А. Лариошина - 2018. 7 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/8786 (дата обращения: 22.03.2021).

12.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся

Согласована на портале № 49715

из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. При изучении дисциплины рекомендуется обращаться к базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ: https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh».

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

13.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Лаборатория управления проектами

учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 414 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Компьютер WS2 (6 шт.);
- Компьютер WS3 (2 шт);
- Компьютер Celeron (3 шт.);
- Компьютер Intel Core 2 DUO;
- Проектор Nec;
- Экран проекторный Projecta;
- Стенд передвижной с доской магнитной;
- Акустическая система + (2колонки) KEF-Q35;
- Кондиционер настенного типа Panasonic CS/CU-A12C;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Microsoft Windows 7 Pro
- OpenOffice

Согласована на портале № 49715

13.1.3. Материально-техническое и программное обеспечение для лабораторных работ

Лаборатория управления проектами

учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 414 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Компьютер WS2 (6 шт.);
- Компьютер WS3 (2 шт);
- Компьютер Celeron (3 шт.);
- Компьютер Intel Core 2 DUO;
- Проектор Nec;
- Экран проекторный Projecta;
- Стенд передвижной с доской магнитной;
- Акустическая система + (2колонки) KEF-Q35;
- Кондиционер настенного типа Panasonic CS/CU-A12C;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Microsoft Windows 7 Pro
- OpenOffice

13.1.4. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

13.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся

Согласована на портале № 49715

с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы в составе:

14.1.1. Тестовые задания

На какие документопотоки делится документация:

1) письма, распоряжения, договора;

2) договора, документы органов власти;

3) входящие, исходящие, внутренние документы;

4) обращения граждан (жалобы, предложения и заявления).

Учет документов – это:

1) важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

2) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение;

3) установление и применение правил с целью упорядочения деятельности в определенной области на пользу и при участии всех заинтересованных сторон, в частности, для достижения всеобщей оптимальной экономии при соблюдении функциональных условий и требований техники безопасности;

4) 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.

Объем документооборота – это:

1) это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме;

2) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве;

3) 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;

4) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в течение определенного периода времени, как правило, года.

Электронный документооборот – это:

1) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для её передачи во времени и пространстве;

2) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение;

3) электронный документ - это документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

4) отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов.

Регистрация электронных документов - это:

Согласована на портале № 49715

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.

Кто может осуществлять первоначальный прием и обработку документов:

1) секретарь;

2) директор;

3) начальник отдела кадров;

4) специальное подразделение службы ДОУ, работник службы ДОУ или секретарь руководителя.

Документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, это:

1) электронная подпись;

2) сертификат ключа подписи;

3) электронный документ.

Впервые передача отчетности в государственные органы по каналам связи была реализована:

1) в 1986 г. в США;

2) в 90-х годах XX века в Европе;

3) в 1999 г. в Австралии.

В зависимости от средств документирования различают способы документирования:

1) текстовые, электронные, электромеханические;

2) кино-, фото-, видеодокументирование;

3) текстовые, электронные, кино-, фото-, видеодокументирование.

Система документации - это совокупность документов:

1) с правильно оформленными реквизитами, позволяющими её идентифицировать;

2) различных видов и разновидностей, взаимосвязанных по принципам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единым требованиям к оформлению;

3) обеспечивающих накопление, сохранение информации, передачу и использование.

В зависимости от источника поступления различаются документы:

1) от генерального директора, от руководителя подразделения, от владельца процесса;

2) от органов исполнительной власти, от мэрии, от департамента образования;

3) входящие, исходящие, внутренние.

14.1.2. Экзаменационные вопросы

1. Информационные ресурсы организации.
2. Понятие документа.
3. Электронный документ: определение, структура, ограничения использования.
4. Основные функции документов.
5. Юридическая сила документа.
6. Стандартизация. Унифицированная система документации.
7. Основы организации документооборота предприятия: понятие, схема документооборота, количественные характеристики документооборота.
8. Ограничения ведения бумажного документооборота в современной организации.
9. Электронная подпись: типизация, характеристика, нормативная база, обеспечивающая внедрение и реализацию, условия придания юридической силы.
10. Регламенты управления документами.
11. Входящие, внутренние и исходящие документы: анализ типовых маршрутов движения документов; выполняемые операции; ограничения, мешающие эффективной работы с документами в современной организации.

Согласована на портале № 49715

12.Предпосылки перехода к электронным документам и электронному документообороту.

13.Управление записями (RM).

14.Системы электронного документооборота (СЭД).

15.Системы управления корпоративным контентом (EMC-системы).

16.Электронный архив.

17.Условия развития технологий, предпосылки использования технологий использования СЭД.

18.Изменение ожидания клиентов: повышение эффективности, снижение операционных затрат, оптимизация бизнес-процессов, привлечение и удержание лояльных клиентов.

19.Полноценное обеспечение всех традиционных этапов работы с документами в делопроизводстве (обработка и регистрация документов, учет, контроль исполнения, архивирование).

20.Организация информационного обмена и совместной работы с корпоративными хранилищами информации, управление потоками работ.

21.Управление архивами электронных и бумажных документов.

22.Актуализация корпоративного контента и обеспечение контролируемого доступа к нему в Intranet–сетях.

23.Извлечение знаний из архивов документов и других источников корпоративной информации (поиск документов по атрибутам и полнотекстовый поиск).

24.Интеграция с внешними системами электронной почты.

25.Современная архитектура СЭД: централизованное хранилище электронных документов, системы управления документооборотом, коммуникационная среда, интеграционные и системные компоненты.

26.Основные технологии, обеспечивающие разработку систем электронного документооборота: workflow, распознавание текста, поточное сканирование, текстовая аналитика, управление коллективным

взаимодействием.

14.1.3. Вопросы на самоподготовку

1. Коробочные решения – стандартные для всех покупателей функции, полный комплект инструкций по установке и инсталляции, которыми может воспользоваться любой пользователь.

2. Анализ особенностей мирового и российского рынка производителей ИТ - решений для поддержки управления документами и контентом (по Forester, Gartner).

3. Ландшафт российского рынка СЭД и ECM.

4.Электронное правительство: построение и развитие систем ведомственного и межведомственного документооборота для взаимодействия органов власти, бизнеса и клиентов.

5.Управление всей неструктурированной информацией организации: от регистрации до архивного хранения, практика российского бизнеса.

6.Тенденции развития систем электронного документооборота и систем управления корпоративным контентом к системам управления корпоративной информацией (EIM).

7. Интеграция СЭД с системами управления знаниями.

8. Кадровое делопроизводство.

9. Система реквизитов организационно-справочной документации.

10. Система реквизитов информационно-справочной документации.

11. Современная система справочно-аналитической документации в организации.

12. Современная офисная техника.

13. Документооборот в IT- компании.

14. Стандарты российского и международного уровня, обеспечивающие процесс делопроизводства.

15. Организация контроля исполнения документов в компании с помощью программных систем.

14.1.4. Темы докладов

1. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления.

2. Классификация систем электронного документооборота.

3. Предпосылки перехода к электронным документам и электронному документообороту.

Согласована на портале № 49715

4. Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота.
5. Юридическая сила документа.
6. Стандартизация. Унифицированная система документации.
7. Опыт российских предприятий по внедрению СЭД.
8. Зарубежный опыт ведущих компаний по использованию СЭД в работе.
9. Цифровизация СМК.
10. Профессиональные компетенции специалистов в области качества в цифровой экономике.

14.1.5. Вопросы для подготовки к практическим занятиям, семинарам

Создание электронных документов, ведение системы справочников, управление деловыми процессами. Поддержка процессов согласования и обработки документов, выдача заданий и контроль их исполнения, обеспечение взаимодействия

между сотрудниками в ходе бизнес-процессов, поддержка свободных и жестких маршрутов (workflow).

Подходы к созданию систем электронного документооборота. Требования к системам, их функционалу. командная игра:

этапы выбора и внедрения СЭД в организации.

Составление базы данных по организационно-методическому обеспечению ЭД организации. Мозговой штурм: за и против внедрения электронного документооборота в организации.

14.1.6. Темы лабораторных работ

Регламенты управления документами. Входящие, внутренние и исходящие документы: анализ типовых маршрутов движения документов; выполняемые операции; ограничения, мешающие эффективной работы с документами в современной организации.

Полноценное обеспечение всех традиционных этапов работы с документами в делопроизводстве (обработка и регистрация документов, учет, контроль исполнения, архивирование). Организация информационного обмена и совместной работы с корпоративными хранилищами информации, управление потоками работ. Управление архивами электронных и бумажных

документов.

Проектирование в организации номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Автоматизированные системы управления корпоративным документооборотом. Автоматизация систем контроля за исполнением документов.

Коробочные решения – стандартные для всех покупателей функции, полный комплект инструкций по установке и инсталляции, которыми может воспользоваться любой пользователь. Анализ особенностей мирового и российского рынка производителей ИТ-решений для поддержки управления документами и контентом (по Forester, Gartner). Ландшафт

российского рынка СЭД и ECM.

Оформление и рассылка приглашений.

Оформление и составление протоколов совещаний, конференций, собраний. Маршрутизация , создание отчётов, ведение электронного архива.

14.2. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 14.

Таблица 14 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)

Согласована на портале № 49715

С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами исходя из состояния обучающегося на момент проверки

14.3. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 49715