

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 6 от 31 января 2022 г.

Согласовано:
Председатель УМК института


/Гильмутдинова Р.А.

Зав. кафедрой etsef- /Исмагилова А.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина
Электронный документооборот
Базовая часть

программа бакалавриата

Направление подготовки
10.03.01 Информационная безопасность

Профиль подготовки
Организация и технология защиты информации
(в системе государственного и муниципального управления)

Квалификация
бакалавр

Разработчик (составитель)
доцент кафедры, к. филос. н.


/ Миронова Н.Г.

Для приема: 2022 г.

Уфа 2022 г.

Составитель: к.филос.н. Мироноваа Наталия Геннадьевна

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры протокол № 6 от 31 января 2022 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____

_____,
протокол № _____ от « _____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой / Исмагилова А.С. /

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____

_____,
протокол № _____ от « _____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / Исмагилова А.С. /

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____

_____,
протокол № _____ от « _____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О./

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____

_____,
протокол № _____ от « _____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О./

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся).....	5
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	5
Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине	5
Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине	7
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	31
Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	31
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы	32
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	34

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с результатами освоения образовательной программы

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК 4.1. Знает: основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации (русском) используемые в профессиональном взаимодействии	Знать стандарты оформления и ведения документации, в т.ч. электронной, знать особенности традиционного и безбумажного документооборота в отечественной практике; знать основные нормативные и правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации в части реализации электронного документооборота, средства и методы обработки электронного документационного контента.
		УК 4.2. Умеет: воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском языке; создавать на русском языке письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи	Уметь использовать в своей деятельности нормативно-правовые акты, регламентирующие профессиональную деятельность, предвидеть юридические опасности и угрозы, связанные с использованием информации, соблюдать основные правовые требования информационной безопасности при работе с электронными документами и электронным контентом; создавать электронные тексты научного и официально-делового стилей речи.
		УК4.3. Владеет: системой норм русского литературного языка; навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, в том числе ведения деловой переписки	Владеть навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, в том числе ведения деловой переписки; владеть навыками обеспечения безопасного создания, хранения, использования и обмена электронными документами и

			иным информационным контентом в повседневной деловой работе; владеть навыками составления электронных текстов научного и официально-делового стилей речи, с учетом требований различных стандартов.
--	--	--	---

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Электронный документооборот» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина изучается на 2 курсе бакалавриата в 3 семестре.

Цели изучения дисциплины: изучение методики работы с электронным деловым контентом, с системами электронного документооборота и иными средствами обработки электронных документов, практическое освоение навыков ведения деловой переписки и обеспечения безопасного создания, хранения, использования и обмена электронными документами и иным информационным контентом при решении профессиональных задач; навыками составления электронных текстов научного и официально-делового стилей речи, с учетом требований стандартов и нормативных документов по информационной безопасности.

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соответствующих с ними запланированных результатов обучения по дисциплине.

Описание

критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
УК 4.1. Знает: основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации (русском) используемые в профессиональном	Знать стандарты оформления и ведения документации, в т.ч. электронной, знать особенности традиционного и безбумажного	Не знает	Имеет фрагментарные знания	В целом знает законы, регулирующие работу электронными документами и защитой информации, содержащейся в них, пони	Демонстрирует целостные знания, свободно ориентируется в этих знаниях

взаимодействии	<p>документо-оборота в отечественной практике; знать основные нормативные и правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации в части реализации электронного документо-оборота, средства и методы обработки электронного документаци-онного кон-тента.</p>			<p>мает роль до-говоров в сфере инфор-мационной безопасности, но испытывает небольшие затруднения в формулиров-ках.</p>	
<p>УК 4.2. Умеет: вос-принимать, анализи-ровать и критически оценивать устную и письменную дело-вую информацию на русском языке; со-здавать на русском языке письменные и устные тексты науч-ного и официально-делового стилей ре-чи</p>	<p>Уметь ис-пользовать в своей дея-тельности нормативно-правовые ак-ты, регламен-тирующие професси-ональную дея-тельность, предвидеть юридические опасности и угрозы, свя-занные с ис-пользованием информации, соблюдать основные правовые требования информаци-онной без-опасности при работе с электронны-ми докумен-тами и элек-тронным кон-тентом; со-здавать элек-</p>	<p>Не умеет</p>	<p>Слабо демон-стрирует ука-занное уме-ние</p>	<p>Демонстри-рует хорошее умение</p>	<p>Демонстри-рует уверен-ное умение</p>

	тронные тексты научного и официально-делового стилей речи.				
УК4.3. Владеет: системой норм русского литературного языка; навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, в том числе ведения деловой переписки	Владеть навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, в том числе ведения деловой переписки; владеть навыками обеспечения безопасного создания, хранения, использования и обмена электронными документами и иным информационным контентом в повседневной деловой работе; владеть навыками составления электронных текстов научного и официально-делового стилей речи, с учетом требований различных стандартов.	Не владеет	Не демонстрирует навыков в полной мере	Владеет навыками, но испытывает затруднения при формулировке юридических последствий	Демонстрирует свободное и уверенное владение навыками

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине

ПК-4. Способен проводить контроль защищенности информации

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
УК 4.1. Знает: основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации (русском) используемые в профессиональном взаимодействии	Знать стандарты оформления и ведения документации, в т.ч. электронной, знать особенности традиционного и безбумажного документооборота в отечественной практике; знать основные нормативные и правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации в части реализации электронного документооборота, средства и методы обработки электронного документационного контента.	Тестирование, практические задания, самостоятельная работа
УК 4.2. Умеет: воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском языке; создавать на русском языке письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи	Уметь использовать в своей деятельности нормативно-правовые акты, регламентирующие профессиональную деятельность, предвидеть юридические опасности и угрозы, связанные с использованием информации, соблюдать основные правовые требования информационной безопасности при работе с электронными документами и электронным контентом; создавать электронные тексты научного и официально-делового стилей речи.	Тестирование, практические задания, самостоятельная работа
УК4.3. Владеет: системой норм русского литературного языка; навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, в том числе ведения деловой переписки	Владеть навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, в том числе ведения деловой переписки; владеть навыками обеспечения безопасного создания, хранения, использования и обмена электронными документами и иным информационным контентом в повседневной деловой работе; владеть навыками составления электронных текстов научного и официально-делового стилей речи, с учетом требований различных стандартов.	Тестирование, практические задания, самостоятельная работа

Критериями оценивания при модульно-рейтинговой системе являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения разделов дисциплины, перечисленных в рейтинг-плане дисциплины.

Текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10).

Шкалы оценивания для зачета:

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),

не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов).

**Рейтинг – план дисциплины
«Электронный документооборот»**

Направление подготовки 10.03.01 Информационная безопасность

курс 2, семестр 3

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль (Раздел) 1				
Текущий контроль				
Аудиторная работа				16
1. Доклады/ практические задания	3	5	0	15
2. Устный опрос	1	1	0	1
Рубежный контроль				20
1. Тест 1	1	20	0	20
Модуль (Раздел) 2				
Текущий контроль				
Аудиторная работа				34
1. Доклады/ практические задания	4	8	0	32
2. Устный опрос	2	1	0	2
Рубежный контроль				30
1. Отчет по контрольной самостоятельной работе	10	1	0	10
2. Тест 2 итоговый (зачетный)	1	20	0	20
Поощрительные баллы				
1. Студенческая олимпиада				5
2. Публикация статей				5
3. Работа со школьниками (кружок, конкурсы, олимпиады)				
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных) занятий			0	-10
Итоговый контроль				
Зачет				

Перечень вопросов для опросов (или для собеседования):

1. Понятие системы электронного документооборота и предназначения для организаций.
2. Основные задачи, решаемые системами документооборота.
3. Общая классификация систем документооборота.
4. Альтернативы системам электронного документооборота и другие интегрированные решения, в которых используются электронные документы.
5. Обзор основных систем документооборота, представленных в России.
6. Перспективы развития электронного документооборота в России.
2. Проблемы внедрения системы документооборота и основные факторы, влияющие на решение о выборе системы.
3. Критерии эффективности и безопасности [внедряемой] СЭД.
4. Правовое обеспечение электронного документооборота.
5. Федеральная целевая программа «Электронная Россия» в рамках административной реформы в РФ, ее реализация и результаты.
6. Концепция электронного государства. Зарубежный опыт развития «электронного государства».
7. Перспективы, риски реализации автоматизации процессов управления.
8. Цифровая экономика и место электронного документооборота в цифровой экономике.
9. Этапы работы с электронным документом в СЭД (на примере конкретной СЭД): порядок подготовки конечного документа, маршрутизация документов в СЭД.
10. Защита информации в электронном документообороте, понятие защищенного документооборота. Средства, методы, формы обеспечения безопасности в электронном документообороте (с конкретными примерами СЭД).
11. Понятие и классы конфиденциальной информации.
12. Порядок работы с конфиденциальными электронными и бумажными документами.
13. Виды и характеристики видов электронной цифровой подписи, области ее использования (с конкретными примерами СЭД).
14. Законодательные акты, регулирующие защиту информации, использование цифровой подписи.
15. Требования ГОСТов к оформлению научно-исследовательской документации и стиль текстов такой документации
16. Требования ГОСТов к оформлению деловой (ОРД) документации и стиль текстов такой документации.
17. Информационная безопасность электронного документооборота, в т.ч. нормативные акты, приказы регуляторов и т.п. по безопасности делового электронного контента.
18. Средства реализации электронного документооборота в профессиональной деятельности.

Критерии и методика оценивания:

- 3 баллов за ответ на один вопрос выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение материалом;
- 2 балла выставляется студенту, если материал доклада содержит не имеющие прямого отношения к теме сведения;
- 1 балла выставляется студенту, если он не продемонстрировал в докладе понимания вопроса, или тема не раскрыта, либо материалы опираются на очень устаревший материал (более 8-летней давности), потерявший актуальность.

Планы практических занятий

Темы докладов семинарских занятий по дисциплине Электронный документооборот

1. Концепция цифровой экономики; место и роль ЭДО в цифровой экономике. Изменение структуры и рынка труда по мере цифровизации экономики, в т.ч. развитие форм электронного документооборота и цифровизации всех процессов.
2. Этапы документооборота и возможности их автоматизации. Понятие электронный документ, документопоток, документооборот. Основные концепции перехода к безбумажной технологии. Принципы построения безбумажной технологии. «Электронный офис» и его отличие от традиционной модели «бумажного» документооборота.
3. Исторические этапы автоматизации организации работы с электронными документами. Современные подходы к автоматизации управления документацией.
4. Технологии, используемые в СЭД (базы данных и СУБД, технологии поиска, технологии поточного сканирования и распознавания текста, технология электронной подписи, и др.)
5. Законодательная база ЭДО, правовое обеспечение электронного документооборота в России. Развитие законодательной базы под системы ЭДО (требуется сведения не старше, чем за последние 2-3 года). Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2011 г. № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот». Состояние и проблемы переход к безбумажному электронному документообороту. Концепция электронного государства, электронного правительства. - Зарубежный опыт развития «электронного государства».
6. Федеральная целевая программа «Электронная Россия» в рамках административной реформы в РФ, ее реализация. Результаты реализации Программы. Оценка результатов реализации Программы на уровне субъектов РФ.
7. Концепция «Единого окна» для предоставления гос.услуг. Организация работы органа исполнительной власти в режиме «Единого окна» (Web-порталы и средства для работы органов исполнительной власти с гражданами и юридическими лицами как одна из реализаций концепции электронного государства и модуль электронного межведомственного документооборота (МЭДО): Личный кабинет на сайте Пенсионного фонда России, личный кабинет налогоплательщика, Единое окно для образовательных услуг – примеры реализации и т.п. электронного (и дистанционного) образования и т.п.).
8. Организация «закупок» в системе «Электронная Россия». Системы класса «электронные закупки» в системе «Электронная Россия». Разработка информационного портала, Регионального информационного центра, как виртуальное место для проведения обсуждений, дискуссий, форумов. Внедрение ИКТ (информационно-коммуникационных технологий) при предоставлении муниципальных услуг. Межведомственное взаимодействие на базе электронного документооборота
9. Перспективы развития электронного документооборота и программных СДОУ (средств документационного обеспечения управления) в России, в мире.
10. Особенности и правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Требования к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти.
11. Положение о системе межведомственного взаимодействия. Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти.
12. Средства и системы автоматизации управленческой деятельности: обзор классов систем, системы автоматизации документооборота, корпоративные системы управления (MRP, ERP, BPM-системы, CRM-системы), системы принятия управленческих решений, экспертные системы. Место СЭД среди них с точки зрения назначения (функциональности).

13. Классификация систем управления электронными документами: обзор классов систем, которые можно отнести к СЭД. Сравнительный обзор из возможностей и областей использования. Примеры конкретных СЭД каждого класса.
14. Количественные оценки эффективности СЭД. Окупаемость СЭД. Качественные оценки эффективности СЭД. Плюсы и минусы использования системы электронного документооборота.
15. Этапы внедрения СЭД, проблемы внедрения СЭД.
16. Стандарты информационной безопасности. Требования к СЭД с точки зрения соответствия их стандартам защищенного и безопасного электронного документооборота.
17. Информационные технологии для обеспечения стандартов информационной безопасности. Виды, назначение электронной подписи (в т.ч. в СЭД).
18. Представление о защищенном электронном документообороте. Области и виды данных, где необходимы системы и технологии защищенного документооборота.
19. Перспективы автоматизации управленческой и офисной деятельности.
20. Проблемы перехода к безбумажной технологии управления. Требования, которым должна отвечать электронная система управления. Функциональные подсистемы в ЭСУД
21. СЭД как способ автоматизации и поддержки процессов управления предприятий.
22. Документооборот в маркетинге. Документооборот в продажах. Развитие экосистемы электронной коммерции посредством ЭДО.
23. Возможности и отзывы о конкретных системах автоматизации делопроизводства и электронного документооборота («ДЕЛО», «Эффект Офис», «Евфрат-Документооборот», DIRECTUM)
24. Сравнение отечественных систем автоматизации делопроизводства и электронного документооборота, понятие защищенного документооборота.
25. Защита информации в электронном документообороте: понятие конфиденциального документооборота. Способы и формы защиты информации в электронном документообороте. Средства защиты от цифрового мошенничества при использовании электронного документооборота. Обеспечение системы контроля утечки конфиденциальных документов при использовании системы ЭДО. Проблемы и способы реализации защищенного электронного документооборота.
26. Биометрическая идентификация и аутентификация (как способ обеспечения доступа к услугам), законодательная основа использования биометрической аутентификации в мире и в России. Единая биометрическая система идентификации от Ростелеком и Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Проблема сохранности персональных и конфиденциальных данных и иных сведений при обмене и хранении электронных документов, персональных и других данных в сети (облачные хранилища, SaaS-системы, интернет вещей и т.д.).
27. Системы автоматизации бизнес-процессов как альтернатива СЭД, их функции и возможности и области применения, конкретные примеры.
28. Системы поддержки принятия решений – представление об этом классе программных средств, в т.ч. технологии и средства планирования, проектирования бизнес-процессов (системы класса BPM), экспертные системы, методы интеллектуального анализа данных, как класс СДОУ.
29. Перспективы использования технологий искусственного интеллекта в системах автоматизации документооборота.

Практические задания (в компьютерном классе)

(подробные методические материалы по проведению практических занятий размещены в СДО БашГУ)

Модуль 1

Практическое занятие 1. Основные понятия ЭДО. Составление электронных документов с помощью офисных приложений (2 часа)

Цель: «традиционный» электронный документооборот.

Содержание: выполнение заданий.

1. Оформить в одном файле «ЭДО_ПР_1-1. Группа_ФИО» документы в электронном виде (в WORD) от своего имени:

- докладную записку на имя директора АО «Автомат» А.Р.Сидорова
- служебную записку (содержание придумайте сами).
- протокол комиссии по проверке чего-нибудь, подписанный 3 сотрудниками АО «Автомат» (в т.ч. председателем комиссии – ваше ФИО)

Следует оформлять вышеуказанные документы с соблюдением правил ГОСТ 7.0.97-2016. Оформить во всех случаях реквизиты № 05, 06, 07, 09, 10, 15, 17, 18, 22 (перечень реквизитов и место их расположения см. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

2. Использование формы документа для автозаполнения значениями из базы или электронной таблицы (выполняется в MS EXCEL в составе Office). Задание выполняется пошагово (см. инструкцию в ФОС) в MS Word и MS Excel

- Разработка и использование формы документа для автозаполнения значениями из базы или электронной таблицы (см. метод.материалы).
- Оформить группу однотипных справок сотрудникам по тому же принципу. Создайте файл Word и занести туда следующий текст:

Справка	
Выдана ФИО , в том, что он (-а) является сотрудником ООО «Арена».	
С 15.01.2015 находится в должности должность окончание с ежемесячной заработной платой ИТОГО .	
Дана по месту требования	
Дата: дата	А.П. Пролов
Генеральный директор	

Создайте таблицу в Excel со следующими данными и произведите расчет заработной платы (часть полей вводить как формулы):

ФИО	оклад	премия	ИТОГО	должность	окончание	дата
Иванов И.И.	26000	13%	=B2*C2	прораб	а	=СЕГОДНЯ()
Сидоров С.С.	26000	13%	=B3*C3	инженер	а	=СЕГОДНЯ()
Семенова А.П.	20000	13%	=B3*C3	Инженер по безопасности	ой	=СЕГОДНЯ()

Установите связь формы (документа Word) с набором данных (таблицей Excel), чтобы получилось аналогично заданию 2 несколько вариантов справок по числу работников в списке. Отчитайтесь о результатах выполнения заданий.

3. (Задание самостоятельное, внеаудиторное)

- Прочитать в ГОСТ Р 7.0.97-2016 правила оформления основных реквизитов.
- Создать деловое письмо контрагенту с учетом требований к оформлению.
- Установить поля документа Файл/Параметры страницы. Установить параметр «по умолчанию».

- С помощью меню Таблица оформить области заголовочной и оформляющей части в виде табличной структуры с невидимыми границами.
- Оформить в соответствующих областях реквизиты 08, 09, 11, 12, 13, 18, 20, 22, 30 (написать названия реквизитов в соответствующих местах и применить к ним рекомендуемое форматирование).
- Сохранить документ как шаблон с именем Бланк внеш.
- Защитить бланк паролем или зашифровать (хотя бы средствами MS Word).
- Вставить реквизиты 10, 15.

Параметры форматирования реквизитов

1. Тип шрифта одинаковый для всех элементов — Times New Roman.
2. Название предприятия — размер 12 пт (для длинных названий можно 10 пт), полужирное, по центру.
3. Название документа — размер 14 пт, полужирное, по центру, буквы прописные.
4. Справочные данные об организации — размер 12 пт (можно 10 пт), влево.
5. Даты и номера документов, заголовков к тексту — размер 12 пт, выравнивание влево в своей области.
6. Между логическими областями — увеличенный отступ.

Практическое занятие № 2. Стили текста (деловой, научный, техническая документация). Нормативные основы ДОУ, ЭДО в России. Стандарты оформления документации (2 часа)

Цель: ознакомление с ГОСТами и рекомендациями по оформлению документов разного стилями. Получение навыков оформления электронных документов делового и научного характера, ознакомление с нормативами оформления управленческой и научной документации.

Содержание: Теоретическая часть:

Ознакомьтесь с содержанием законов, нормативов, ГОСТов, регламентирующих работу с деловыми документами, оформление технической документации (используя ИПС Консультант плюс и др.): [ГОСТ Р 7.0.97-2016](#), Федеральный закон № 98 от 29 июля 2004 года, ФЗ «О государственной тайне», Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2011 г. № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот», ФЗ 79-ФЗ от 27 июля 2004 года «О государственной гражданской службе Российской Федерации», ФЗ от 21 июля 2014 г. № 242-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части уточнения порядка обработки персональных данных в информационно-телекоммуникационных сетях», Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Ст. 13.11, 13.14), УК РФ № 63-ФЗ от 13.06.1996 (Статьи 183, 274, 283.1), и т.д.

Методические указания: Ознакомьтесь с перечисленными нормативными актами, ссылками на требования к оформлению (см. [например ссылку](#)) в т.ч. в части, регламентирующей работу с электронными документами, содержащими конфиденциальные сведения, требованиями в оформлении документов.

Практическое выполнение заданий:

1. Ознакомиться с требованиями ГОСТ и нормативных документов (см. лекцию и ФОС), содержащими требования и рекомендации по оформлению научного, делового сообщения/текста.
2. Написать статью/доклад в научном стиле по заданию (см. список тем выше), с со-

блюдением требований стандартов к оформлению.

3. Оценить соблюдение стиля в предложенном тексте, указать на стилистические ошибки и нарушение ГОСТ по оформлению документа. Внести исправления.

4. Создать деловое письмо по заданию, с соблюдением требований стандартов к оформлению.

5. В программе MS Word (или в ином доступном вам текстовом редакторе) создайте 3 следующих документа от имени нашей абстрактной компании «Главцветмет»:

- акт о проверке сохранности информации в ИС на серверах оператора ... за подписью членов комиссии из 3 человек, с обнаружением факта утраты или утечки конф. сведений в базе данных, хранящейся на серверах оператора услуг связи (для образца оформления можно взять бланк акта из приложения 8 нормативных документов [по ссылке](#));
- и приказ о необходимости принятия мер уполномоченными лицами организации по выявленным фактам (о расследовании инцидента и т.д.).
- Оформите (как бы по результатам расследования) исходящее официальное письмо-претензию от имени нашей компании «Главцветмет» руководителю компании-хостера (или дата-центра) в связи с информацией/претензией о нарушении пункта договора ... об целостности хранимых баз данных на серверах дата-центра или о неустойчивой работе серверов ЦОДа, приведших к порче или НСД в отношении информационного контента нашей компании (или к иному инциденту ИБ).
- Установите во всех документах поля документа страницы, оформите области заголовочной и оформляющей части в соответствующих областях, заполните нужные реквизиты (8, 09, 11, 12, 13, 18, 20, 22, 30 и т.д. и примените к ним форматирование (оформление) по ГОСТу и т.д. оформления официальных документов).
- Документы (в виде 1 файла) выложите как отчет в ДК Электронный документооборот

Практическое занятие № 3. Представление о системах электронного документооборота (2 часа)

Цель: практическое знакомство с приемами работы и интерфейсом «типовой» отечественной системы электронного документооборота на конкретном примере.

Содержание: выполнение заданий.

1. Знакомство с интерфейсом модуля документооборота 1С:Документооборот: 1С (в составе ERP 1С: Предприятие-8). Используя справку по программе 1С: документооборот (ссылка: https://xn--90afdkhdeabaxvge.net/other-pages/dokumentoorot_prof/1sdokumentoorot_82.html), практически ознакомиться с возможностями и интерфейсом, меню в интерфейсе разных ролей демо-пользователей, попробовать прочитать входящие и исходящие документы и поручения, создать документ или задачу, произвести поиск и т.д.

Демо-вход (ознакомительная имитация под фиктивными аккаунтами пользователей с разным уровнем прав и ролей). <http://v8.1c.ru/doc8/demo/> Вход под аккаунтом «Velikanova L.A.» уровня менеджера http://docflow.demo.1c.ru/english/ru_RU/ У других ролей пользователей интерфейс другой, увязанный с функционалом и должностными обязанностями.

2. Выполнить по образцу 3 типовые сценарии использования (создание входящего документа, согласование договора и работа с заданиями):

- создание (регистрация) и отправка по маршруту согласования электронного документа типа договор из шаблона.

- получение документа в СЭД от лица другого пользователя СЭД, регистрация, согласование,

- поиск, редактирование, списание в архив и т.д. (выполняется по инструкции из файла «Демостенд Docsvision 3 сценария работы в СЭД DocsVision.doc»).

(Задания выполняются по инструкции «Демостенд Docsvision 3 сценария работы в СЭД DocsVision». Подробности приводятся в ФОС и методических указаниях к занятию. При отсутствии доступа используется иная СЭД).

3. Знакомство с интерфейсом СЭД «Мотив»:

- создать новую задачу исполнителям (и в процессе ее создания попробуйте создать новый проект),

- создать новый документ.

(см. инструкции по ссылке https://www.motiw.ru/manual/User_Guide.pdf)

Практическое занятие (семинар) № 4. Обзор СЭД и их альтернатив (2 часа)

Цель: теоретическое знакомство с назначением и формами реализации электронного документооборота, нормативной базой, регулирующей в РФ документационное обеспечение деловых процессов в электронной форме.

Содержание: семинар. Темы докладов (на выбор):

1. Концепция цифровой экономики; место и роль ЭДО в цифровой экономике. Изменение структуры и рынка труда по мере цифровизации экономики, в т.ч. развитие форм электронного документооборота и цифровизации всех процессов.

2. Этапы документооборота и возможности их автоматизации. Понятие электронный документ, документопоток, документооборот. Основные концепции перехода к безбумажной технологии. Принципы построения безбумажной технологии. «Электронный офис» и его отличие от традиционной модели «бумажного» документооборота.

3. Исторические этапы автоматизации организации работы с электронными документами. Современные подходы к автоматизации управления документацией.

4. Технологии, используемые в СЭД (базы данных и СУБД, технологии поиска, технологии поточного сканирования и распознавания текста, технология электронной подписи, и др.)

5. Основные требования Европейской спецификации MoReq2 («Типовые требования к управлению электронными официальными документами»). Специфика, особенности отечественного делопроизводства и документооборота. Анализ систем документооборота, с учетом полноты соответствия спецификации MoReq2.

6. Законодательная база ЭДО, правовое обеспечение электронного документооборота в России. Развитие законодательной базы под системы ЭДО (требуются сведения не старше, чем за последние 2-3 года). Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2011 г. № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот». Состояние и проблемы переход к безбумажному электронному документообороту. Концепция электронного государства, электронного правительства. - Зарубежный опыт развития «электронного государства».

7. Федеральная целевая программа «Электронная Россия» в рамках административной реформы в РФ, ее реализация. Результаты реализации Программы. Оценка результатов реализации Программы на уровне субъектов РФ.

8. Концепция «Единого окна» для предоставления гос.услуг. Организация работы органа исполнительной власти в режиме «Единого окна» (Web-порталы и средства для работы органов исполнительной власти с гражданами и юридическими лицами как одна из реализаций концепции электронного государства и модуль электронного межведомственного документооборота (МЭДО): Личный кабинет на сайте Пенсионного фонда России, личный кабинет налогоплательщика, Единое окно для образовательных услуг – примеры реализации т.н. электронного (и дистанционного) образования и т.п.).

9. Организация «закупок» в системе «Электронная Россия». Системы класса «электронные закупки» в системе «Электронная Россия». Разработка информационного портала, Регионального информационного центра, как виртуальное место для проведения обсуждений, дискуссий, форумов. Внедрение ИКТ (информационно-коммуникационных технологий) при предоставлении муниципальных услуг. Межведомственное взаимодействие на базе электронного документооборота

10. Перспективы развития электронного документооборота и программных СДОУ (средств документационного обеспечения управления) в России, в мире.

11. Особенности и правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Требования к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти.

12. Положение о системе межведомственного взаимодействия. Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти.

13. Средства и системы автоматизации управленческой деятельности: обзор классов систем, системы автоматизации документооборота, корпоративные системы управления (MRP, ERP, BPM-системы, CRM-системы), системы принятия управленческих решений, экспертные системы. Место СЭД среди них с точки зрения назначения (функциональности).

14. Классификация систем управления электронными документами: обзор классов систем, которые можно отнести к СЭД. Сравнительный обзор из возможностей и областей использования. Примеры конкретных СЭД каждого класса.

15. Количественные оценки эффективности СЭД. Окупаемость СЭД. Качественные оценки эффективности СЭД. Плюсы и минусы использования системы электронного документооборота.

16. Этапы внедрения СЭД, проблемы внедрения СЭД.

17. Стандарты информационной безопасности. Требования к СЭД с точки зрения соответствия их стандартам защищенного и безопасного электронного документооборота.

18. Информационные технологии для обеспечения стандартов информационной безопасности. Виды, назначение электронной подписи (в т.ч. в СЭД).

19. Представление о защищенном электронном документообороте. Области и виды данных, где необходимы системы и технологии защищенного документооборота.

20. Перспективы автоматизации управленческой и офисной деятельности.

21. Проблемы перехода к безбумажной технологии управления. Требования, которым должна отвечать электронная система управления. Функциональные подсистемы в ЭСУД

22. СЭД как способ автоматизации и поддержки процессов управления предприятий.

23. Документооборот в маркетинге. Документооборот в продажах. Развитие экосистемы электронной коммерции посредством ЭДО.

24. Возможности и отзывы о конкретных системах автоматизации делопроизводства и электронного документооборота («ДЕЛО», «Эффект Офис», «Евфрат-Документооборот», DIRECTUM)

Практическое занятие 5. Электронный документооборот в СЭД DirectumRX

Цель: практическое знакомство с приемами работы и интерфейсом «типовой» отечественной системы электронного документооборота на конкретном примере.

Содержание: выполнение заданий. Практические работы модуля проводятся в форме выполнения заданий на компьютере в учебной версии **DirectumRX** (вход по паролю под индивидуальным аккаунтом).

Задание 1. Создание эл. документов различного типа (простой документ, входящее и исходящее письмо, приказ или другой ОРД, договор). Отправка другим пользователям си-

системы электронных документов по маршрутам согласования. Получение и обработка документов. Выдача заданий. Контроль исполнения.

Задание 2. Создание эл. документов из шаблона (входящее письмо, приказ, договор). Отправка, регистрация, поиск (по разным параметрам и разными способами) документов в СЭД. Просмотр истории обработки документов.

Модуль 2.

Практическое занятие 6. Электронный документооборот в СЭД DirectumRX (2 часа)

Цель: знакомство с интерфейсом системы электронного документооборота DirectumRX, с основными функциями СЭД (создание электронных документов).

Содержание: выполнение заданий. Практические работы модуля проводятся в форме выполнения заданий на компьютере в учебной версии **DirectumRX** (вход по паролю под индивидуальным аккаунтом).

1. Создать и сохранить на локальном носителе 3 документа в WORDe, соблюдая требования к оформлению:
 - **акт о проверке сохранности информации в ИС на серверах оператора ...** за подписью членов комиссии из 3 человек, с обнаружением факта утраты или утечки конф. сведений в базе данных, хранящейся на серверах оператора услуг связи (для образца оформления можно взять бланк акта из приложения 8 нормативных документов [по ссылке](#));
 - **приказ** о необходимости принятия мер уполномоченными лицами организации по выявленным фактам (о расследовании инцидента и т.д.).
 - **исходящее официальное письмо-претензию** от имени нашей компании «Главцветмет» руководителю компании-хостера (или дата-центра) в связи с информацией/претензией о нарушении пункта договора ... об целостности хранимых баз данных на серверах дата-центра или о неустойчивой работе серверов ЦОДа, приведших к порче или НСД в отношении информационного контента нашей компании (или к иному инциденту ИБ).
2. Создание (заведение в систему ЭДО) электронных документов различного типа (простой документ (акт/протокол), исходящее письмо, приказ, договор). Связать эти документы между собой (приказ с актом, исходящее письмо с актом). Удачные результаты своей работы (каждый пункт по итогу его выполнения) скришотьте для подтверждения того, что задание выполнено.
3. Отправка документам пользователям системы электронных документов по свободным и регламентным маршрутам согласования.
4. Получение и обработка документов. Выдача заданий/поручений при выполнении обработки документа исполнителем. Контроль исполнения. Регистрация, поиск (по разным параметрам и разными способами) документов в СЭД. Просмотр истории обработки документов. Электронная подпись (см. порядок выполнения в метод.указаниях ниже).

Методические указания по выполнению заданий 2-4.

Запустить настольную или мобильную версию DirectumRX, зайти под аккаунтом, назначенным студентом преподавателем (1 из 25 аккаунтов по списку группы). имя – StudN, пароль - N (где N – число от 1 до 25). Руководствоваться он-лайн справкой по программе DirectumRX при затруднениях и пошаговыми инструкциями в методическом материале или электронной версией лекции по созданию документов в СЭД DirectumRX.

1) В папке «Избранное» создайте свою папку для документов «Документы по инциденту с ИС». Создайте папку для заданий на «Расследование инцидента ИБ».

2) Создайте в папке «Избранное» новый **простой документ** – это будет **акт** (версию документа создавайте из файла, который ранее создали в Word). Оформите в полях карточки документа все возможные реквизиты, сохраните документ. Отправьте его на согласование директору и от имени директора согласуйте (**аккаунт директора: имя boss, пароль 1**)

3) Создайте в папке «Избранное» **приказ** (вид документа – приказ, но проверьте, какие у него реквизиты, т.к. студенты в прошлые семестры испортили несколько видов приказа, а удалить их из системы я не имею прав). Версию документа также создайте из своего файла приказа с прошлой практики. Затем сохраните карточку документа и отправьте его на свободное согласование или согласование по регламенту, в котором бы обязательно участвовал директор Иванов И.И. (он уполномочен выпускать и подписывать приказы), если найдете юриста в нашей организации - добавьте в согласующие юриста (он уполномочен участвовать в согласовании и делать предложения по юридической части), а также секретарь (она регистрирует приказы).

4) Если отправить приказ по регламенту не получается (регламент мог быть испорчен другими студентами), то придется создать задания участникам свободного согласования на вышеперечисленные действия с приказом (согласование и регистрация) – перед отправкой заданий скопируйте в папке Избранное ссылку на электронный документ-приказ и в каждом задании вставляйте на всякий случай в поле примечания эту ссылку, чтобы участник согласования гарантированно смог найти документ в системе. Также не будет лишним в карточке документа с приказом дать права участникам согласования хотя бы на чтение документа, а участникам согласования - и на редактирование.

5) От имени юриста создайте новую версию приказа: в примечаниях к версии запишите «должны быть учтены пункты договора с контрагентом»; измените текст созданной версии; сохраните версию, отправьте директору.

6) От имени директора сделайте актуальной версию приказа с изменениями юриста, сохраните документ, скопируйте ссылку на него и отправьте документ со ссылкой заданием секретарю на регистрацию.

7) Зайдите в систему от имени секретаря (Nadya, пароль 1) зарегистрируйте приказ в журнале регистрации приказов (просто присвоив номер приказу, чтобы можно было затем на этот номер ссылаться в тексте письма-претензии).

8) В справочнике Организации сделайте видимыми только поля Наименование, Регион, Почтовый адрес и Телефон (Вид/Видимые колонки). Добавьте новую организацию (кнопка Добавить запись), которой вы будете отправлять письмо-претензию (поставщика услуг связи и хранения нашего корпоративного контента). Внесите данные об организации в поля. Сохраните запись и выйдите из карточки. Обратите внимание, другие студенты уже могли добавить эту организацию. В таком случае просто заскриншотьте ее и запомните название для выполнения следующего пункта практического задания.

9) Создайте **исходящее письмо** в папке Избранные или Исходящие в адрес указанной организации-поставщика услуг связи и хранения корпоративного контента контрагента, которого вы внесли в справочник организации. Приложите в качестве версии документа файл с письмом-претензией с прошлой практики. Свяжите с исходящим письмом после создания акт и договор (на основании которого вы якобы выдвигаете претензию – договор найдите в системе или если его нет - отдельно заведите в систему как простой документ). Отправьте перед регистрацией исходящее письмо на свободное или регламентное согласование директору Иванову (boss) и секретарю Nadya (и выполните все задания по согласованию от лица директора и секретаря зайдя в систему под учетной записью Nadya (которая замещает директора и имеет право выполнять некоторые задания вместо замещаемого руководителя).

10) Выгрузите (экспортируйте) исходящий документ из СЭД, внесите правки в него и снова сохраните в формате PDF, импортируйте в систему новую версию документа.

11) Согласуйте исходящий документ от имени руководителя, подпишите электронной подписью и зарегистрируйте, затем отошлите его контрагенту. На этом задании по входящему письму может считаться завершенным – завершите его кнопкой Завершить.

12) Найдите все созданные вами документы и задания в системе (поиском), сделайте скриншот как доказательство вашей работы. Просмотрите и заскриншотьте **историю** (вкладки всех карточек документов и заданий - История) их обработки, чтобы были видны даты и время и исполнители. Скриншоты сдайте в качестве отчета. Ищите документы и задания в папках недавние задания, исходящие и т.п. При возникновении затруднений используйте справку Directum RX.

Практическое занятие № 7. Создание задач и заданий в СЭД (на примере DirectumRX). Создание подвидов документов в СЭД DirectumRX

Цель: знакомство с типовыми возможностями СЭД на примере DirectumRX - создание задач, заданий и поручений, создание видов документов.

Содержание: выполнение 3-х практических заданий по пошаговым инструкциям (см. в в методических указаниях в занятию в дистанционном курсе в СДО БашГУ)

1. (без учета в баллах).

- Добавьте, посмотрите, потом удалите новый виджет «Поручения на контроле» или иной.
- С помощью виджетов определите срочные задания и возьмите 1 из них в работу;
- перейдите в список просроченных заданий и в списки заданий в работе, которые нужно выполнить сегодня или в ближайшее время.

2. Задачи и задания в СЭД DirectumRX.

- Создайте **задачу** из 2-3 заданий (предполагающих последовательное (друг за другом) выполнение несколькими сотрудниками к определенным срокам, установите исполнителей, приложите текстовый файл к заданию, пометьте тип контроля вами результатов выполнения («Задание на приемку»). Наделите исполнителей задачи правом не только просмотра, но и добавления файлов с отчетами (вложений).
- Создайте конфиденциальную часть этой задачи (т.е. подзадачу с ограниченными правами ознакомления с ней всех участников основной задачи, кроме конкретного одного исполнителя).
- От имени каждого из исполнителей зайдите в СЭД и последовательно выполните свои задания по задаче, в том числе, прилагая файл с отчетом к заданию. От имени одного из исполнителей создайте также подзадачу (любого содержания).
- По окончании проконтролируйте из-под учетной записи инициатора задачи (см. пункт он-лайн справки «Приемка работ по задаче»), при этом отправьте задачу последнему исполнителю на доработку.
- Зайдите в систему от имени этого последнего исполнителя вашего задания и запросите продление срока исполнения (укажите причину продления). Выйдите из под учетной записи исполнителя и вернитесь в изначальную (можете просто отправить задание себе же).
- От имени инициатора или контролера продлите срок и отправьте задание на продление срока обратно запросившему исполнителю.
- На панели фильтрации в группе «Задания и уведомления» установите переключатель «Новые за последние 3 рабочих дня». Разберите потоки однотипных заданий, например, на регистрацию, печать и обработку, если есть что разбирать.

3. Создайте новый **вид** документа (типа простой внутренний регистрируемый документ) по имени ОтчетN (где N – номер вашей учетной записи studN). В дальнейшем документы этого вида вам нужно будет создать, зарегистрировать. Также укажите действия по отправке: согласование с руководителем по регламенту и свободное согласование с другими сотрудниками.

Для проверки создайте документ указанного (вашего) вида и отправьте его на свободное согласование себе же (чтобы убедиться, что документ такого вида создается).

Практическое занятие № 8. Создание и редактирование регламента (маршрута) согласования видов документов в СЭД DirectumRX (2 часа)

Цель: знакомство с типовыми возможностями СЭД на примере DirectumRX - создание задач, заданий и поручений, создание видов документов.

Содержание: выполнение 3-х практических заданий по пошаговым инструкциям (см. в методических указаниях в занятию в дистанционном курсе в СДО БашГУ)

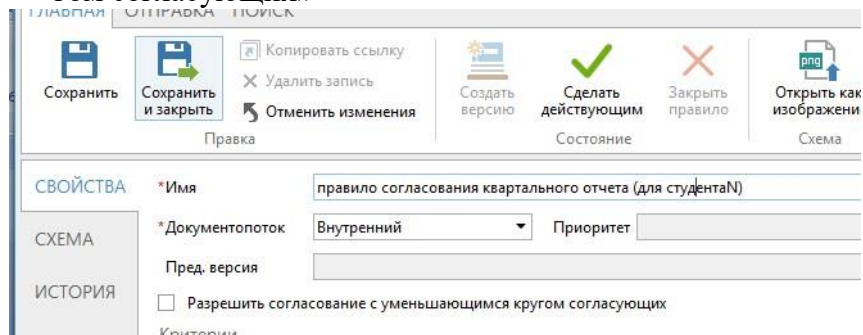
Суть задания: В гипотетической организации приказы по основной деятельности предварительно согласуются руководителями подразделений инициаторов. После подписания генеральным директором они регистрируются в приемной и отправляются на исполнение в подразделения. В нашей организации служебные записки предварительно согласуются с руководителями подразделений и направляются на рассмотрение адресатам, которые рассматривают служебные записки в системе. Однако если служебная записка адресована руководителю отдела продаж, то служебные записки ему на рассмотрение передает в бумажном виде секретарь Соболева Н.Н., т.е. ее надо включить в этап согласования с ролью «Ответственный за печать».

1. Изменить схему правила согласования документа: Добавьте новую версию правила согласования служебных записок с учетом указанного условия... (описание алгоритма выполнения задания подробно приводится в методических рекомендациях в СДО и в почтовой рассылке студентам перед практическим занятием)
2. Создайте правило (регламент) согласования созданного вами вида документов вида ОтчетN, чтобы регламент согласования состоял из таких этапов:



- a. сначала правильность отчета проверяет непосредственный руководитель автора отчета

- b. затем требуется согласование с дополнительным согласующим – бухгалтерией
- c. затем, если были сделаны замечания, отчет должен быть направлен автором самому себе (чтобы увидеть замечания),
- d. затем после внесения автором правок документ должен быть опять направлен по циклу прежним проверяющим (для этого в карточке правила согласования во вкладке Свойства достаточно убрать галку «Требовать согласование с уменьшающимся кругом согласующих»



- e. затем отчет должен быть подписан руководителем
- f. затем - зарегистрирован секретарем организации в журнале внутренних документов,
- g. наконец, в конце автор должен получить уведомление о том, что его квартальный отчет принят и не требует исправлений.

3. Проверьте результат создания правила согласования через отчет. Затем попробуйте создать документ вида **ОтчетN** и отправить его на согласование по регламенту. Проверьте результат своей работы, создав документ типа Квартальный отчет (приложите к нему какой-нибудь файл, сохраните и отправьте по маршруту согласования по регламенту. Проверьте, какой маршрут построился – во вкладке Регламент карточки документа.

Если работает - прервите начатое задание по исполнению документа, затем удалите документ, удалите и вид документа.

Отчитайтесь по результату удаления.

Практическое задание № 9. Группы и журналы регистрации документов.

Создание шаблонов новых электронных документов (на примере СЭД DirectumRX) (4 часа)

Цель: знакомство с типовыми возможностями СЭД на примере DirectumRX - создание задач, заданий и поручений, создание видов документов.

Содержание: выполнение 3-х практических заданий по пошаговым инструкциям (см. в методических указаниях в занятию в дистанционном курсе в СДО БашГУ)

- 1) Запустите DirectumRX, зайдите под своим аккаунтом (см. номер аккаунта по списку группы), затем проделайте, руководствуясь справкой, следующие действия:
 - Создайте группу регистрации ТестN для регистрации внутренних документов, в группу регистрации должен входить сам сотрудник, под учетной записью которого вы сейчас сидите (studN).
 - Создайте журнал регистрации документов вида ТестN(имя журнала - «ТестN»); регистрационный номер документов должен иметь такой формат: имя_документа. НомерПодразделения-2021/№.
 - Проверьте, создав Отчет «Настройка регистрации и нумерации документов», установилась ли связь между видом документа и автоматической его регистрацией в одноименном журнале регистрации.

(Примечание: более подробные методические указания с описанием действий по выполнению задания размещаются в СДО в дистанционном курсе)

2. Создайте **группу регистрации Письмо пригласительноеN** для нумерации/регистрации внутренних документов, в группу регистрации внесите себя (сотрудника, под учетной записью которого вы сейчас сидите (studN)). Создайте **журнал регистрации Пригласительные письмаN** документов вида **Письмо пригласительноеN**; регистрационный номер документов должен иметь такой формат: имя_документа. НомерПодразделения-2018/№.
3. Создание и использование новых шаблонов электронных документов в СЭД DirectumR:
- Создайте **новый регистрируемый вид документа Письмо пригласительноеN**. Содержимое документа будет создаваться на основе только что созданного **шаблона**. Тип действий **Согласование по регламенту** и **свободное согласование**.
 - Для согласования по регламенту создайте **правило согласование** (маршрут согласования документа), включающий этапы: 1) резервирование номера (или присвоение рег.номера), 2) затем регистрацию документа в журнале регистрации (регистратор- вы сами, как единственный участник воей группы регистрации), 3) этап **подписание у гендиректора**, 4) отправка приглашения адресату.
 - Создайте 2 **настройки регистрации** (с одним журналом, но **одна настройка регистрации – для резервирования** рег.номера, а **вторая настройка - для регистрации** под этим номером документа в журнале регистрации) созданного вами вида документов в журнале регистрации **Пр.ПисьмоN**, чтобы связать свой вид документа с журналом регистрации/нумерации.
 - Проверьте, создав Отчет «Настройка регистрации и нумерации документов», установилась ли связь между видом документа и автоматической его регистрацией в одноименном журнале регистрации. Затем попробуйте создать конкретный экземпляр электронного документа типа вида Пригласительное письмо, создав его из своего шаблона и отправив на согласование по регламенту.
 - Отчитайтесь по результатам выполнения заданий.

Практические занятия № 10, 11. Создание регламента (маршрута) согласования видов документов в СЭД DirectumRX (4 часа)

Цель: продвинутое знакомство с возможностями настройки СЭД на примере DirectumRX, путем создания новых правил согласования документов, новых видов электронных документов.

Содержание: Вводная часть: в нашей организации документы вида «**Служебные записки**» предварительно согласуются с руководителями подразделений и направляются на рассмотрение адресатам, которые рассматривают служебные записки в системе (если служебная записка адресована руководителю – его рассматривает директор Иванов). Служебные записки не регистрируются, но нумеруются (для чего в системе ведется журнал нумерации). ОРД-документы предварительно согласуются руководителями подразделений инициаторов. После подписания генеральным директором они регистрируются в приемной и отправляются на исполнение в подразделения. Отчеты должны иметь схожий регламент обработки – но пока регламент для отчетов в системе не создан – создать такой регламент для ваших видов документов ОтчетN - это ваше задание на сегодня (подробнее см. задание №3).

Задания выполняются в DirectumRX, каждый студент работает под своим аккаунтом (1 из 25) в соответствии со списком группы.

1. Откройте группу Документооборот в навигаторе, проверьте там настройки для служебных записок (вид документа, правило (регламент) согласования, журнал и настройку регистрации, шаблон для служебных записок). Если хотя бы одного из этих составляющих документооборота для конкретного вида документа (в данном случае для служебных записок)

нет, то работа с документов системе не будет корректно работать. Убедившись, что настройки имеются и корректно настроены (См. методуказания или он-лайн справку), создайте новый документ типа «служебная записка» из шаблона, заполнив все поля (реквизиты) в карточке документа. Затем требуется создать все компоненты для обработки документов вашего вида, созданного на предыдущей практике – для документов вида **Отчет**. Для полноценной работы потребуется связать с ним регламент, а также создать шаблон Отчета, журнал и настройки регистрации.

2. Создайте новое собственное правило (регламент) согласования созданного вами вида документов вида ОтчетN, чтобы регламент согласования состоял из таких этапов:

- Согласование с непосредственным руководителем подразделения
- Согласование с руководителем или подписание руководителем Ивановым
- Нумерация (автором документа) или регистрация секретарем директора в журнале нумерации/регистрации отчетов (потребуется убедиться, что есть журнал регистрации отчетов и настройки регистрации/нумерации к виду документов Отчеты в этом журнале)
- Возможно уведомление инициатора (о результатах согласования).

Порядок их создания:

- h. сначала правильность отчета проверяет непосредственный руководитель автора отчета
- i. затем, если были сделаны замечания, отчет должен быть направлен автору отчета (чтобы увидеть замечания),
- j. затем после внесения автором правок документ должен быть опять направлен по циклу прежним проверяющим (для этого в карточке правила согласования во вкладке Свойства достаточно убрать галку «Требовать согласование с уменьшающимся кругом согласующих»)
- k. затем отчет должен быть завизирован подписан руководителем Ивановым в знак ознакомления и
- l. зарегистрирован или пронумерован секретарем организации в журнале регистрации отчетов,
- m. наконец, в конце автор должен получить уведомление о том, что его отчет принят и не требует исправлений.

3. Проверьте результат создания **правила согласования** ваших отчетов через особый отчет (см. он-лайн справку и методуказания). Затем попробуйте создать документ вида **ОтчетN** и отправить его на согласование по регламенту. Проверьте результат своей работы, создав документ типа Квартальный отчет (приложите к нему какой-нибудь файл, сохраните и отправьте по маршруту согласования по регламенту. Проверьте, какой маршрут построился – во вкладке Регламент карточки документа. Если работает - прервите начатое задание по исполнению документа, затем удалите документ, удалите и вид документа.

Примечание: Регистрационные данные по ролям виртуальных участников согласования в системе DirectumRX:

Учетная за- пись	Должность	Па- роль
boss	Генеральный директор	1
katya	Главный бухгалтер	1
nata	Руководитель отдела продаж Ардо	1
pavel	Менеджер по продажам	1
nadya	Секретарь	1

Следует отчитаться по результату удаления с помощью скриншотов (с комментариями к скриншотам), прикрепив файл отчет в дистанционный курс в СДО БашГУ к соответствующему пункту практики.

Практические занятия № 12, 13. Создание шаблонов новых электронных документов (на примере СЭД DirectumRX) (4 часа)

Цель: дальнейшее знакомство с работой с электронными документами в СЭД.

Содержание: Администрирование в Directum – создание шаблонов видов документов. Задания выполняются в DirectumRX, каждый студент работает под своим личным аккаунтом.

1. Создание и использование новых шаблонов электронных документов в СЭД DirectumRX.

- а. Для тренировки создайте **вид** документа «**Письмо пригласительноеN**» (где N – номер вашего аккаунта). Документопоток – **исходящие**, тип действий - **свободное согласование**, вид документа – **нумеруемый** или **регистрируемый** (журнал регистрации – **Журнал исходящих писем** и т.п.). Проверьте, создав Отчет «Настройка регистрации и нумерации документов», установилась ли связь между видом документа и автоматической его регистрацией в одноименном журнале регистрации.
- б. Создайте по пошаговым методическим описаниям (см. ниже) (и справке Directum) – файл-шаблон в Word'e, затем создайте по описаниям ниже **НОВУЮ карточку нового шаблона** для пригласительных писем - «**Письмо пригласительноеN**» (где N – номер аккаунта студента) в разделе Документооборот Directum (не используйте и не редактируйте никакие из уже существующих шаблонов – иначе испортите их и не придется все исправлять, а баллы за порчу чужого ставить я не стану):
- в. Настройте связь между видом документа «**Письмо пригласительноеN**» и одноименным шаблоном. Сделайте скриншоты 3 вкладок: Свойства, Параметры, История карточки шаблона, чтобы видно было корректность результата вашей работы.

2. Затем следует создать конкретный экземпляр электронного документа-пригласительного письма вида «**Письмо пригласительноеN**», заполните все реквизиты карточки, чтобы не было пустых полей в ней – после чего во вкладке версии создайте версию документа из шаблона (выберите свой шаблон), откройте файл версии, вставьте вручную содержание текст, не меняя других полей и сделайте скриншот, сохраните версию и закройте в Word, после чего сохраните карточку документа - и отправьте его на свободное согласование себе же, согласуйте. Убедившись, что все корректно работает и зафиксировав все скриншотами, зайдите в модуль Документооборот и открыв **свою** карточку шаблона «**Письма пригласительного N**», сделайте шаблон недействующим, выбрав состояние **Закрытый**. Отчитайтесь по результатам выполнения заданий скриншотами отдельным файлом с отчетом.

3. Создать для своего ранее созданного вами вида документа **ОтчетN** в редакторе WORD или т.п. DOC-файл шаблона (учитывая то, какие поля/реквизиты имеются в карточке вашего **вида документа «ОтчетN»**). Затем создайте в Directum карточку шаблона по имени «шаблон отчетаN» и подключите шаблон к виду документа **ОтчетN**. Проверьте, аналогично подпункту 3 задания 1 выше, работает ли создание отчетов из вашего шаблона, заскриншотьте все этапы и результат, после чего также переведите свой шаблон (карточку) в состояние **Закрытый**. Это тоже заскриншотьте. Отчеты прикрепите в СДО для проверки не позднее следующей недели

Практические занятия № 14. Другие возможности СЭД DirectumRX (2 часа)

Цель: продвинутое знакомство с возможностями настройки СЭД на примере DirectumRX, путем создания новых правил согласования документов, новых видов электронных документов.

Содержание: зависит от функционала конкретной версии DirectumRX на год изучения дисциплины (функционал меняется с учетом развития технологий ежегодно).

Практические занятия № 15, 16. Безопасность электронного документооборота (2 часа)

Цель: использование требований информационной безопасности при реализации электронного документооборота.

Содержание: семинар. Практическое задание.

1. Безопасность систем электронного документооборота – штатные инструменты и методы защиты электронных документов, баз данных, передачи данных на уровне СЭД/ИС
2. Требования нормативных документов к уровню защищенности данных в ИСПДн,
3. Требования нормативных документов к уровню защищенности данных в ИСОП,
4. Требования нормативных документов к уровню защищенности данных в ИС для работы с коммерческой тайной,
5. Требования нормативных документов к уровню защищенности данных в ГИС.
6. ИС для работы с коммерческой тайной, ГИС.
7. ИСОП, ИС для работы с коммерческой тайной, ГИС.
8. СЗИ ИС/СЭД как внешний контур безопасности для электронных документов и иной конфиденциальной информации в корпоративных/офисных системах.
9. Технические методы и средства реализации защиты информации и электронных документов при передаче по сетям.
10. Проблемы защищенности корпоративного контента при использовании дистанционных форм работы специалистов. Меры и методы защиты корпоративной мобильной информационной среды.
11. Криптографические меры защиты электронных документов на разных стадиях их обработки.

Практическая часть: Реферат на тему «Методы защиты электронного контента в ИС/СЭД ...» (студент выбирает конкретную ИС или СЭД, анализирует и описывает, как реализованы меры и требования регуляторов для защиты какой-либо сертифицированной в России программы для обработки электронных документов.

Практическое занятие №. 17, 18. Оформление проектной документации по ИБ (4 часа)

Цель: практическое освоение методов и практик составления документации с учетом требования регуляторов по информационной безопасности и других нормативных документов.

Содержание:

- 1) Ознакомиться с образцами оформления актуальных на момент изучения дисциплины требований регуляторов (ФСТЭК и т.д.).
- 2) По образцу и с соблюдением надлежащих правил оформления проектной и инженерной документации, с соблюдением принятого в отрасли стиля, оформить внутренние нормативные документы по информационной безопасности,
 - а. регламентирующие организационные меры по информационной безопасности;
 - б. выполнить по правилам ГОСТ в документе рисунок (архитектуру локальной сети компьютерного класса или поэтажного плана размещения видеокamer/охранной/пожарной сигнализации и т.п.)
 - в. разместить в тексте оформленную по всем правилам таблицу с данными (например,

- перечень объектов, приведенных на рисунке),
- г. вставить сноски, где необходимо (не менее одной) со ссылками на нормативные документы, согласно которым выполняется тот или иной элемент;
 - д. Перечислить использованные нормативные документы и другие источники, соблюдая правила оформления библиографических ссылок;
 - е. Произвести проверку синтаксиса/орфографии, выполнить форматирование, отвечающее требованиям ГОСТ (размер, стиль шрифта, межстрочный промежуток, отступ и т.д.).

Итоговое тестирование (1 час)

Критерии оценки результатов выполнения заданий практических занятий:

- 4 балла (в 1 модуле – до 3) выставляется студенту, если работа практического занятия выполнена без ошибок и без замечаний;
- 2-3 (в 1 модуле – до 2) балла выставляется студенту, если работа выполнена с ошибками и/или поставленная в задаче цель достигнута частично (наполовину); такое же количество баллов (3) выставляется максимально за качественный устный доклад. За один семинар студент может выступить с докладом не более, чем по 2 темам.
- 1 балл выставляется студенту, если работа выполнена с ошибками и/или поставленная в задаче цель достигнута частично (менее, чем наполовину).

Тестирование

Тест 1. (до 10 баллов)

1. Документ – это:

- a. это правовой акт руководителя организации или его заместителей, содержащий обязательные поручения для подчиненных структурных подразделений, должностных лиц и рядовых работников;
- b. материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве;
- c. совокупность формальных элементов в составе сделки или документа, отсутствие которых лишает сделку или документ юридической силы;
- d. модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

2. Кто осуществляет первоначальный прием, обработку и регистрацию входящих документов (например, писем, договоров и т.д.):

- a. любой сотрудник, которому адресовано письмо, пришедшее в организацию
- b. директор
- c. начальник отдела кадров
- d. специальное подразделение службы ДОУ, работник службы ДОУ или секретарь руководителя.

3. На какие документопотоки делится документация:

- a. письма, распоряжения, договора;
- b. договора, документы органов власти;
- c. входящие, исходящие, внутренние документы;
- d. обращения граждан (жалобы, предложения и заявления)

4. Что не является реквизитом документа?

- a. пометка сотрудника о контроле исполнения документа
- b. Герб РФ

- c. Герб субъекта Российской Федерации
- d. Код постановки на налоговый учет
- e. Адресат
- f. Телефон и/или адрес электронного почтового ящика для связи

5. Что подтверждает юридическую значимость электронной подписи в документе?

- a. Сертификат ключа проверки электронной подписи
- b. Открытый ключ проверки электронной подписи
- c. Договор оказания услуг

Тест 2 (до 10 баллов)

1. Авторизация – это

- a) механизм разграничения доступа к данным и функциям системы
- б) способность подтвердить личность пользователя
- в) поиск и исследование математических методов преобразования информации

2. Аутентификация – это

- a) предоставление доступа к определенным данным или операциям, при условии, что пользователь тот, за кого он себя выдает
- б) способность подтвердить личность пользователя
- в) механизм разграничения доступа к данным и функциям системы
- г) поиск и исследование математических методов преобразования информации

3. Для чего в СЭД DirectumRX предназначены задачи на свободное согласование? (Выберите два правильных ответа: в электронной форме свой выбор пункта отмечайте контрастным выделением, если тест сдается в распечатке – то ставьте галку или номер возле правильного пункта)

- a. Для согласования по установленному определенному порядку.
- b. Для выполнения работ, описанных в тексте задания.
- c. Для предварительного согласования официальных документов.
- d. Для согласования внутренних рабочих документов.

4. Верно ли для СЭД DirectumRX утверждение: "Возможность отправки документов на свободное согласование указывается администратором системы в карточке вида документа"?

- a. Верно
- b. Неверно

...

Рекомендация. Перед выполнением теста 2 (с вопросами по работе в СЭД DirectumRX) рекомендуется для правильного ответа проделать нужные действия с документами, заданиями, задачами в СЭД DirectumRX, руководствуясь справочной документацией в дистанционной версии DirectumRX.

Критерии оценки результатов тестирований (в баллах):

В каждом тесте содержится 20 тестовых вопросов. Максимальное количество баллов за 1 тестирование - 20.

- 1 баллов выставляется студенту за каждый тестовый вопрос, если ответ на вопрос теста дан верно;

-0 баллов выставляется студенту за каждый тестовый вопрос, если ответ на вопрос теста дан ошибочный;

Темы самостоятельной контрольной работы

1. Сравнительный анализ четырех отечественных систем электронного документооборота.
2. Цифровизация и документационное обеспечение управления в России: нормативно-законодательная база, практика, проблемы, перспективы.
3. Сравнительный анализ используемых популярных в отечественной практике систем электронного документооборота.
4. Возможности защищенного электронного документооборота в отечественных СЭД.
5. Информационные системы для работы с электронными документами и задачами, представляющие собой альтернативу СЭД, для применения бизнесе и других специфических сферах применения документооборота. Сравнительный анализ между СЭД и альтернативами.
6. Проблема информационной безопасности электронного документооборота, в т.ч. с использованием СЭД на основе облачных технологий.
7. Межведомственный электронный документооборот – нормативная база, требования в функционалу СЭД, практика реализации МЭДО в России.
8. Защита информации в электронном документообороте: понятие конфиденциального документооборота. Способы и формы защиты информации в электронном документообороте. Средства защиты от цифрового мошенничества при использовании электронного документооборота. Обеспечение системы контроля утечки конфиденциальных документов при использовании системы ЭДО. Проблемы и способы реализации защищенного электронного документооборота.
9. Биометрическая идентификация и аутентификация (как способ обеспечения доступа к услугам), законодательная основа использования биометрической аутентификации в мире и в России. Единая биометрическая система идентификации от Ростелеком и Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Проблема сохранности персональных и конфиденциальных данных и иных сведений при обмене и хранении электронных документов, персональных и других данных в сети (облачные хранилища, SaaS-системы, интернет вещей и т.д.).
10. Системы автоматизации бизнес-процессов как альтернатива СЭД, их функции и возможности и области применения, конкретные примеры.
11. Системы поддержки принятия решений – представление об этом классе программных средств, в т.ч. технологии и средства планирования, проектирования бизнес-процессов (системы класса BPM), экспертные системы, методы интеллектуального анализа данных, как класс СДОУ.
12. Перспективы использования технологий искусственного интеллекта в системах автоматизации документооборота.
13. Система ГосСОПКА.
14. Проблемы и способы обеспечения информационной безопасности при использовании электронного документооборота.
15. Подходы к обеспечению защищенности информации в ИС и СЭД (требования стандартов разработки, требования регуляторов к уровню (классу) защищенности контента в таких системах).

Методические указания к выполнению самостоятельной контрольной работы

Цель проведения самостоятельной работы – развитие навыка поиска, анализа, систематизации и усвоения дополнительной актуальной информации по тематике дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой самостоятельное исследование студента по выбранной теме.

Отчет выполняется в виде письменного (печатного) исследования и сдается преподавателю на проверку до окончания курса «Электронный документооборот». Отчет должен содержать титульный лист, оглавление, основную часть (до 10 страниц), вывод (краткое резюме) и список использованных источников, имеющих давность не более 8 лет. Содержание отчета должно содержать только актуальные, не устаревшие сведения, быть кратким и в то же время емким, должно быть оформлено в соответствии с требованиями к оформлению научной документации (поля – по 2 см, шрифт 12 TimesNewRoman, ссылки на цитируемый источник - в тексте, внизу страницы. Плагиат (заимствования других авторов без кавычек и ссылок на источники) использоваться не должен. Ссылки должны быть на действующие нормативные акты, с учетом изменений законодательства последних 3 лет. Отчет двух студентов, в т.ч. список источников и содержание, структура основной части самостоятельной работы, выбравших одинаковую тему, не должны совпадать. Результат выполнения контрольной работы оценивается в баллах (см. Критерии и методику оценивания КСР).

Критерии и методика оценивания самостоятельной работы:

- 10 баллов выставляется студенту, если работа выполнена с полным соответствием с выбранной темой, тема полностью раскрыта, в тексте отчета отсутствует плагиат (чужой текст без ссылок на источники). Доля собственного текста студента (не заимствованного в сети) должна составлять не менее 40%. Любые цитаты должны иметь ссылки на источник. Источники не должны быть устаревшими (более 4-летней давности).

- 5-9 баллов, если доля собственного текста студента не превышает 1/3 от всего отчета (процент оригинальности проверяется системой Антиплагиат) и/или если первоисточники, которые цитирует или иначе использует студент, устарели (на 5 лет).

- 1-4 балла, если отчет содержит плагиат, доля заимствований велика и/или источники сведений устарели на более чем 5 лет.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Куняев Н.Н., Уралов Д.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов. – Логос, 2014 – 244 с. – Режим доступа <http://biblioclub.ru/book/231590/>
2. Кутузов, В. И. Электронное делопроизводство [Текст]: учеб.пособие для вузов / В. И. Кутузов. - М. : Юрист, 2014. - 113 с. – Режим доступа <http://biblioclub.ru/book/208652/>
3. Справочная система DocsVision
4. Справочные и учебные материалы по СЭД DirectumRX
5. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие. - Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°».- 2014. - 460 с.
6. Электронный документооборот: Дистанционный электронный курс лекций / Миронова Н.Г. – 2021 (в СДО БашГУ).

Дополнительная литература:

7. InformationSecurity: Информационная безопасность. URL: <http://www.itsec.ru/main.php>
Агальцов, В.П. Информатика для экономистов: Учебник / В.П. Агальцов, В.М. Титов. — М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. — 448 с.
8. Аверченков В.И., Лозбинев Ф.Ю., Тищенко А.А. Информационные системы в производ-

- стве и экономике: учебное пособие. - М.: Флинта, 2011. - 274 с / <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93265&sr=1>
9. Барихин А.Б. Делопроизводство и документооборот. - Книжный мир, 2008. - 416 с.
 10. Васильков, А.В. Информационные системы и их безопасность: Учебное пособие / А.В. Васильков, А.А. Васильков, И.А. Васильков. — М.: Форум, 2013. — 528 с.
 11. Горбенко, А.О. Информационные системы в экономике / А.О. Горбенко. — М.: БИ-НОМ. ЛЗ, 2012. — 292 с.
 12. Журнал «Защита информации. Инсайд». URL: <https://www.inside-zi.ru/>
 13. Ивасенко А.Г. Информационные технологии в экономике и управлении: Учебное пособие / А.Г. Ивасенко, А.Ю. Гридасов, В.А. Павленко. — М.: КноРус, 2013. — 158 с.
 14. Информационная безопасность. URL: <https://securityvulns.ru/> (дата обращения 12.06.2015).
 15. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник. – Логос. – 2011. - 452 с.
 16. Максимов Н.В., Голицына О.Л., Тихомиров Г.В., Храмов П.Б. Информационные ресурсы и поисковые системы: учебное пособие. - М.: МИФИ, 2008. - 400 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=231125&sr=1>
 17. Мельников, П.П. Компьютерные технологии в экономике: Учебное пособие / П.П. Мельников. - М.: КноРус, 2013. - 224 с.
 18. Олифер В., Олифер Н. Компьютерные сети. Принципы, технологии, протоколы. 4-е издание. - http://elib.sbras.ru:8080/jspui/bitstream/SBRAS/9349/1/olifer_ru.pdf (размер 93 Мб)
 19. Просветов Г.И. Анализ данных с помощью Excel. Задачи и решения. — М.: Альфа-Пресс, 2015. — 160 с.
 20. Репин В., Елиферов В. Процессный подход к управлению. Моделирование бизнес-процессов. – Изд-во: Манн, Иванов и Фербер, 2012. – 544 с.
 21. Романов Д.А., Ильина, Т.Н., Логинова А.Ю. Правда об электронном документообороте – М.: ДМК Пресс. - 2002. - 224 с.
 22. Ясенев В.Н. Информационные системы и технологии в экономике: Учебное пособие для студентов вузов / В.Н. Ясенев. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 560 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Словари и энциклопедии On-Line- <http://www.dic.academic.ru>
- Электронная библиотечная система БашГУ – www.bashlib.ru
- Электронная библиотечная система «ЭББашГУ» - <https://elib.bashedu.ru/>
- Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - <https://biblioclub.ru/>
- Электронная библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
- Электронный каталог Библиотеки БашГУ - <http://www.bashlib.ru/catalogi/>
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant-plus.ru>
- Журнал Научно-техническая информация. Серия 2. Информационные процессы и системы (по годам)

Программное обеспечение

1. Windows 8 Russian Russian OLP NL Academic Edition и Windows Professional 8 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
2. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.
3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle).GNU General Public License. Лицензии бессрочные.

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
<p>Аудитория: аудитория № 403 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 415 (гуманитарный корпус), аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 419 (гуманитарный корпус), аудитория № 515 (гуманитарный корпус), аудитория № 516 (гуманитарный корпус).</p>	<p>Лекции</p>	<p align="center">Аудитория № 403</p> <p>Учебная мебель, доска, Мультимедийный-проектор Panasonic PT-LB78VE – 1 шт., Экран настенный Classic Norma 244*183 – 1 шт., учебно-наглядные пособия.</p> <p align="center">Аудитория № 405</p> <p>Учебная мебель, доска, вокальные радиомикрофоны AKGWMS 40 – 2шт., Интер-ая система со встроенным короткофокусным проекто-ром PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST -1 шт., Ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD, Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт., Настольный интерактивный дисплей , ActivPanel 21S – 1 шт. , Матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H – 1 шт. , Мультимедиа-проектор PanasonicPT-EW640E - 1 шт., Двух-полосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W)(белый) -6 шт., Петличный радиомикрофон AKGWMS45 – 1 шт. , Терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600 Camera 10xPhone 2ndGeneration – 1 шт., Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт.</p> <p align="center">Аудитория № 413</p> <p>Учебная мебель, доска, двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-усилитель 120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт.</p> <p align="center">Аудитория № 415</p> <p>Учебная мебель, двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 2 шт., Интерактивная доска SMART с проектором V25, Микшер-усилитель 120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт.</p> <p align="center">Аудитория № 416</p> <p>Учебная мебель, доска, проектор Optoma Ex542 i- 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p align="center">Аудитория № 418</p> <p>Учебная мебель, доска, Экран настенный</p>

		<p>Lumien Master Piktura 153*203 Matte White Fiber Clas(белый корпус) – 1 шт., Проектор Optoma Ex542 i - 1 шт.</p> <p>Аудитория № 419 Учебная мебель, Проектор Optoma Ex542 i – 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 515 Учебная мебель, доска, терминал видео конференц-связи LifeSize Icon 600-камера, интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором Promethean ActivBoard 387 RPO MOUNT EST, профессиональный LCD дисплей Flame 42ST, настольный интерактивный дисплей SMART Podium SP518 с ПО SMART Notebook, матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMI SMPRO 4H4H, интер-ая напольная кафедра докладчика, ком-ер встраиваемый в кафедру IN-TEL Core i3-4150/DDR3 4 Gb/HDD 1TB/DVD-RW/Therm altake VL520B1N2E 220W/Win8Pro64, стол, трибуна, кресла секционные последующих рядов с пюпитром.</p> <p>Аудитория № 516 Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с пюпитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASK Proxima, ноутбук HP, экран.</p>
Лаборатория компьютерный класс аудитория № 404 (гуманитарный корпус), компьютерный класс аудитория № 420 (гуманитарный корпус).	Практические занятия	<p>Компьютерный класс аудитория № 420 Учебная мебель, моноблоки стационарные 15 шт.</p> <p>Компьютерный класс аудитория № 404 Учебная мебель, компьютеры -15 штук.</p> <p>Программное обеспечение</p> <ol style="list-style-type: none"> Windows 8 Russian Russian OLP NL AcademicEdition и Windows Professional 8 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License.
Компьютерный класс аудитория № 415 (гуманитарный корпус), аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус),	Практические занятия (семинары)	<p>Аудитория № 415 Учебная мебель, двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 2 шт., Интерактивная доска SMART с проектором V25, Микшер-усилитель 120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 416</p>

<p>аудитория № 419 (гуманитарный корпус), аудитория № 509 (гуманитарный корпус), аудитория № 608 (гуманитарный корпус), аудитория № 609 (гуманитарный корпус), аудитория № 610 (гуманитарный корпус), компьютерный класс компьютерный класс аудитория № 404 (гуманитарный корпус), компьютерный класс аудитория № 420 (гуманитарный корпус).</p>		<p>Учебная мебель, доска, проектор Optoma Ex542 i- 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 418 Учебная мебель, доска, Экран настенный Lumien Master Piktura 153*203 Matte White Fiber Clas(белый корпус) – 1 шт., Проектор Optoma Ex542 i - 1 шт.</p> <p>Аудитория № 419 Учебная мебель, Проектор Optoma Ex542 i – 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 515 Учебная мебель, доска, терминал видео конференц-связи LifeSize Icon 600-камера, интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором Promethean ActivBoard 387 RPO MOUNT EST, профессиональный LCD дисплей Flame 42ST, настольный интерактивный дисплей SMART Podium SP518 с ПО SMART Notebook, матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMI SMPRO 4H4H, интер-ая напольная кафедра докладчика, ком-ер встраиваемый в кафедру IN-TEL Core i3-4150/DDr3 4 Gb/HDD 1TB/DVD-RW/Therm altake VL520B1N2E 220W/Win8Pro64, стол, трибуна, кресла секционные последующих рядов с пюпитром.</p> <p>Аудитория № 516 Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с пюпитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASK Proxima, ноутбук HP, экран.</p> <p>Аудитория № 509 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p>Аудитория № 608 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p>Аудитория № 609 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p>Аудитория № 610 Учебная мебель, доска, учебно-наглядные пособия, LED Телевизор TCLL55P6 USBLACK – 1 шт., кронштейн для телевизора NBP 5 – 1 шт., Кабель HDMI (m)-HDH(m)ver14,10м.</p> <p>Компьютерный класс аудитория № 420 Учебная мебель, моноблоки стационарные 15 шт.</p>
--	--	---

		<p>Компьютерный класс аудитория № 404 Учебная мебель, компьютеры -15 штук.</p> <p>Программное обеспечение</p> <ol style="list-style-type: none">1. Windows 8 Russian Russian OLP NL AcademicEdition и Windows Professional 8 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.2. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License.
--	--	--

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Электронный документооборот
на 3 семестр
очная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (з.е. / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	54,2
лекций	18
практических/ семинарских	36
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	17,8
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта	
Учебных часов на подготовку к экзамену	0

Форма контроля:
Зачет 3 семестр

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лаборатор- ные работы, самостоятельная ра- бота и трудоемкость (в часах)				Задания по само- стоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемо- сти (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СРС		
1	2	3	4	5	6	7	8
Модуль 1. Представление о технологиях электронного документооборота							
1	1. Основные понятия курса «Электронный доку- ментооборот» Содержание: Основные концепции безбумажной тех- нологии управления, предмет и содержание курса. Понятие и структура экономической системы (ЭС). Классификация функций и деловых процессов ЭС. Понятие документа, документопотока, документообо- рота. Назначение Системы Документационного Обес- печения Управления и ГСДОУ. Состав функций и процедур, выполняемых СДОУ. Процедуры докумен- тооборота	2	2	-	2	изучение теоретическо- го материала; подго- товка к практическим работам	практические задания; опрос; тест
2	2. Организация документационного обеспечения управления в экономической системе Содержание: Состав функций и процедур, выполняе- мых СДОУ. Состав документов ДО. Процедуры полу- чения и передачи потоков документов. Состав и со- держание процедуры контроля исполнения докумен- тов, формирования дел и сдачи дел в архив.	2	2	-	2	изучение теоретическо- го материала; подго- товка к практическим работам	практические задания; опрос; тест
3	3. Организация электронной системы управления документооборотом. Автоматизация составления, процессов ввода потоков входящих документов и хранения электронных документов Содержание: Понятие экономической информацион-	2	4	-	2	изучение теоретическо- го материала; подго- товка к практическим работам	практические задания; опрос;

	<p>ной системы (ИС). Принципы, методы и средства создания электронной системы управления документооборотом. Понятие электронного документа (ЭД). Виды ЭД. Состав операций проектирования ЭД. Классификация средств автоматизации составления ЭД. Требования к системам составления ЭД. Характеристика СЭД. Системы массового ввода бумажных документов. Архивы. Методы поиска эл.документов. Системы EDMS. Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО). Этапы развития и классы СЭД. Характеристика организации СЭДО с использованием технологии «ad-hoc». Организация систем электронного документооборота классов «groupware». Технологии «docflow», «workflow». Примеры реализации этих концепций в СЭД. Знакомство с возможностями СЭД на примере Docsvision: Управление документами. Интерфейс программ, карточки документов и заданий, Работа с электронными документами в Docsvision (входящими, исходящими, ОРД, служебными записками, заявками, рабочими документами, договорами и т.д.), работа в СЭД Docsvision с заданиями.</p>						
4	<p>4. Виды СЭД (обзор групп СЭД). СЭД и их альтернативы. Технологии ЭДО. Содержание: Технологии СЭД. Состав и функционал СЭД. Классы современных систем документооборота. Желаемые свойства ЕСМ/СЭД класса Docflow. Критерии выбора СЭД. Примеры СЭД/ЕСМ систем и платформ для их разработки (с и характеристиками). BPM Системы (примеры, характеристики). Примерный порядок работы и возможности работы с электронными документами, заданиями и проектами в СЭД и BPM - системах автоматизации деловых процессов. Платформа Tessa, BusinessStudio и др. как примеры систем класса workflow</p>	2	2		2	изучение теоретического материала; подготовка к практическим работам	практические задания; опрос; тест

Модуль 2. Знакомство с работой в СЭД Директум

5	<p>5. Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «DIRECTUM» Содержание: Общие сведения. Архитектура системы «DIRECTUM». Основные функции системы «DIRECTUM». Порядок работы с эл.документами (создание, получение, регистрация, контроль исполнения, списание). Работа с задачами и заданиями в DirectumRX. Средства обеспечения безопасности в СЭД: разграничение полномочий, роли, администрирование, электронная цифровая подпись. Настройка их маршрута (правил) согласования эл.документов. Создание и использование шаблонов эл.документов. Создание и использование групп регистрации и журналов регистрации и т.д.</p>	6	18	-	4	изучение теоретического материала; подготовка к практическим работам	практические задания; опрос;
6	<p>6. Безопасность электронного документооборота Содержание: Требования нормативных документов к уровню защищенности данных в ИСПДн, ИСОП, ГИС. Штатные средства защиты на уровне ОС, СЭД (ИС). Уровень СЗИ ИС/СЭД как внешний контур безопасности для электронных документов и иной конфиденциальной информации в корпоративных/офисных системах. Программно-технические и криптографические методы и средства защиты электронных документов..</p>	2	4		4	изучение теоретического материала; подготовка к практическим работам	практические задания; опрос; тест; контрольная самостоятельная работа
7	<p>7. Оформление инженерной, проектной документации по ИБ. Содержание: особенности оформления инженерной документации, в т.ч. по информационной безопасности.</p>	2	4		1,8	изучение теоретического материала; подготовка к практическим работам	практические задания; опрос; тест; контрольная самостоятельная работа
		18	36		17,8		