

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

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 4 от «13» января 2022
Зав. кафедрой Б.А. Азнабаев



Согласовано:
Председатель УМК факультета /института



/Р.А. Гильмутдинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

дисциплина
Электронный документооборот
обязательная часть

программа специалитета

Специальность
38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация
Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Квалификация
экономист

Разработчик (составитель) доцент, к.и.н. (должность, ученая степень, ученое звание)	
---	---

/Газизов Р.Р.

Для приема: 2022

Уфа 2022

Составитель: Газизов Радмир Рашитович

Рабочая программа дисциплины *утверждена* на заседании кафедры протокол № 4 от «13» января 2022 г.

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./

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 установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций 3
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 6
 - 4.1. 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. 6
 - 4.2. 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. 9
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины 18
 - 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины 18
 - 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы 20
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине 20

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

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
	<i>ОПК-6. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.</i>	<i>ИОПК-6.1 Знать современные тенденции развития информационных технологий в области управления электронным документооборотом</i>	<i>Знать современные тенденции развития информационных технологий в области управления электронным документооборотом</i>
		<i>ИОПК-6.2. Уметь анализировать современные программные продукты класса ЕСМ.</i>	<i>Уметь анализировать современные программные продукты класса ЕСМ.</i>
		<i>ИОПК-6.3. Владеть приемами и методами внедрения систем электронного документооборота.</i>	<i>Владеть приемами и методами внедрения систем электронного документооборота.</i>

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Электронный документооборот» относится к обязательной части.

Дисциплина изучается на 1 курсе во 2 семестре.

Целью учебной дисциплины «Электронный документооборот» является формирование у обучающихся компетенций в области внедрения и эксплуатации электронного документооборота, умения применять средства электронного документооборота в рамках профессиональной деятельности.

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

4.1. 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.

Код и формулировка компетенции

ОПК-6. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
ИОПК-6.1 Знать современные тенденции развития информационных технологий в области управления электронным документооборотом	Знать современные тенденции развития информационных технологий в области управления электронным документооборотом	1. Имеет фрагментарные знания о современных тенденциях развития информационных технологий в области управления электронным документооборотом	В целом знает, современные тенденции развития информационных технологий в области управления электронным документооборотом, но допускает значительные ошибки.	Знает современные тенденции развития информационных технологий в области управления электронным документооборотом, допускает незначительные ошибки.	знает современные тенденции развития информационных технологий в области управления электронным документооборотом
ИОПК-6.2. Уметь анализировать современные программные продукты класса ЕСМ.	Уметь анализировать современные программные продукты класса ЕСМ.	2. не способен анализировать и анализировать современные программные продукты класса ЕСМ.	В целом умеет, анализировать и анализировать современные программные продукты класса ЕСМ, но допускает значительные ошибки.	умеет анализировать и анализировать современные программные продукты класса ЕСМ, допускает незначительные ошибки.	умеет анализировать и анализировать современные программные продукты класса ЕСМ
ИОПК-6.3. Владеть приемами и методами внедрения систем электронного документооборота.	Владеть приемами и методами внедрения систем электронного документооборота.	3 не владеет приемами и методами внедрения систем электронного документооборота	В целом владеет, приемами и методами внедрения систем электронного документооборота, но допускает значительные ошибки.	владеет приемами и методами внедрения систем электронного документооборота, допускает незначительные ошибки.	владеет приемами и методами внедрения систем электронного документооборота

4.2. 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.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
ИОПК-6.1 Знать современные тенденции развития информационных	Знать современные тенденции развития информационных	Устный индивидуальный опрос, контрольная работа, тестирование

<i>технологий в области управления электронным документооборотом</i>	<i>технологий в области управления электронным документооборотом</i>	
<i>ИОПК-6.2. Уметь анализировать современные программные продукты класса ЕСМ.</i>	<i>Уметь анализировать современные программные продукты класса ЕСМ.</i>	<i>Устный индивидуальный опрос, контрольная работа, тестирование,</i>
<i>ИОПК-6.3. Владеть приемами и методами внедрения систем электронного документооборота.</i>	<i>Владеть приемами и методами внедрения систем электронного документооборота.</i>	<i>контрольная работа, тестирование,</i>

Критериями оценивания при *модульно-рейтинговой системе* являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины (*для экзамена*: текущий контроль – максимум 40 баллов; рубежный контроль – максимум 30 баллов, поощрительные баллы – максимум 10; *для зачета*: текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10).

Шкалы оценивания:

для экзамена:

от 45 до 59 баллов – «удовлетворительно»;

от 60 до 79 баллов – «хорошо»;

от 80 баллов – «отлично».

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
Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность

курс 1, семестр 2

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1				
Текущий контроль				
1. Аудиторная работа	5	2	0	10
3. Тестирование	10	1	0	10
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа	15	1	0	15
Модуль 2				
Текущий контроль				
1. Аудиторная работа	5	2	0	10
3. Тестирование	10	1	0	10
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа				
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа	15	1	0	15
Поощрительные баллы				
1. Студенческая олимпиада				
2. Публикация статей				
3. Работа со школьниками (кружок, конкурсы, олимпиады)				
4 ...				
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10
Итоговый контроль				
1. Экзамен				30

Экзаменационные билеты

Структура экзаменационного билета.

Экзаменационный билет включает в себя два теоретических вопроса.

Примерные вопросы для экзамена:

1. Теоретический вопрос.
2. Теоретический вопрос.

Типовые материалы к экзамену

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 деловых процессов.
2. Этапы документооборота и возможности их автоматизации. Понятие электронный документ, документопоток, документооборот. Основные концепции перехода к безбумажной технологии. Принципы построения безбумажной технологии.
3. «Электронный офис» и его отличие от традиционной модели «бумажного» документооборота.
4. Исторические этапы автоматизации организации работы с электронными документами. Современные подходы к автоматизации управления документацией.

5. Технологии, используемые в СЭД (базы данных и СУБД, технологии поиска, технологии поточного сканирования и распознавания текста, технология электронной подписи...)
6. 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.
7. Правовая база электронного документооборота и ее совершенствование по мере автоматизации деловых и технологических процессов.
8. 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.
9. Проблемы и способы обеспечения информационной безопасности при использовании электронного документооборота.
10. Риски электронного документооборота. Возможности защищенного электронного документооборота в отечественных СЭД.
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. Стандарты информационной безопасности. Требования к СЭД с точки зрения соответствия их стандартам защищенного и безопасного электронного документооборота.
17. Использование электронной подписи для электронных документов, виды, назначение
18. электронной подписи.
19. Программные средства реализации защищенного электронного 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)
25. Сравнение отечественных систем автоматизации делопроизводства и электронного
26. документооборота.
27. Защита информации в электронном документообороте: понятие конфиденциального документооборота. Способы и формы защиты информации в электронном документообороте.

28. 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.
29. Биометрическая идентификация и аутентификация (как способ обеспечения доступа к услугам), законодательная основа использования биометрической аутентификации в мире и в России.
30. 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.).
31. Системы автоматизации бизнес-процессов как альтернатива СЭД, их функции и возможности и области применения, конкретные примеры.
32. 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.
33. Средства автоматизации разработки проектной, инженерной документации.
34. Практика и перспективы использования технологий искусственного интеллекта в системах автоматизации документооборота

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки 38.05.01. Экономическая безопасность

Дисциплина Электронный документооборот

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Биометрическая идентификация и аутентификация (как способ обеспечения доступа к услугам), законодательная основа использования биометрической аутентификации в мире и в России.
2. 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.).

Зав. кафедрой истории РБ, археологии и этнологии

Б.А. Азнабаев

Примерные критерии оценивания ответа на экзамене (только для тех, кто учится с использованием модульно-рейтинговой системы обучения и оценки успеваемости студентов):

Критерии оценки (в баллах):

- **25-30 баллов** выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

- **17-24 баллов** выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

- **10-16 баллов** выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

- **0-10 баллов** выставляется студенту, если он отказался от ответа или не смог ответить на вопросы билета, ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

Критерии оценивания результатов экзамена для ЗФО:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос..

Тестирование

1. Основными задачами автоматизации документооборота и систем доставки информации являются...

- а) интеграция технологий делопроизводства в единый процесс;
- б) подготовка текстовых документов;
- в) использование средств внешних коммуникаций;

- г) применение аудиовизуальных средств.
2. Технологии автоматизированного документооборота включают...
17
- а) планирование и управление ресурсами;
б) формирование и накопление базы электронных документов;
в) программно-аппаратную платформу;
г) деловую графику.
3. К документационной системе, выполняющей функции доставки информации, предъявляют следующие требования...
- а) оперативное формирование указаний;
б) достоверность передаваемых документов;
в) подготовка плановых документов;
г) разработка программных алгоритмов.
4. Технологии класса «Рабочая группа» (groupware) для документационных систем характеризуются...
- а) отсутствием структуризации в организации работ;
б) накоплением электронных документов в информационной базе;
в) генерацией отчетов из базы данных;
г) настройкой на требования заказчика.
5. Технологии класса «Рабочий поток» (workingstream) для документационных систем служат для...
- а) автоматизации документооборота в средних и крупных офисах;
б) контроля версий программных продуктов;
в) определения программно-аппаратной конфигурации системы;
г) предоставления услуг по имитационному моделированию.
6. Средства офисной автоматизации обеспечивают...
- а) формирование алгоритмов обработки документов в организации;
б) определение программно-аппаратной конфигурации документационной системы;
в) отказоустойчивость системы (резервирование ресурсов);
г) обработку табличных данных.
7. Сетевые компьютеры в документационных системах обеспечивают...
- а) экспедиционную обработку документов;
б) контроль исполнения по существу поставленных задач;
в) коллективный доступ к ресурсам сети;
г) исследование знаковых систем.
8. Алгоритм прохождения исходящих документов включает...
- а) учет и планирование рабочего времени;
б) составление проекта документа;
в) отказоустойчивость системы;
г) предоставление вычислительных ресурсов.
9. В документационных системах для поиска регистрационно-контрольных карточек применяют...
- а) интеграцию технологий делопроизводства;
б) автоматизацию административно-управленческих функций;
в) предметно-вопросный признак систематизации;
г) средства макропрограммирования.
10. Контрольная дельность документационной системы обеспечивает...
- а) систематизацию регистрационных форм по срокам исполнения;
б) экспедиционную обработку входящих документов;
в) использование сетевых протоколов;
г) управление передачей информации.

Структура работы	Критерии оценки	Распределение баллов
Один вопрос теста (20 вопросов в варианте)	Неправильный ответ / Правильный ответ	0/0,5

Критерии оценки тестовых заданий для ЗФО

60% и более правильных ответов – «зачтено»

Менее 60% правильных ответов – «не зачтено».

Устный индивидуальный опрос

Устный индивидуальный опрос проводится после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации.

Студент излагает содержание вопроса изученной темы.

Типовые материалы к опросам

1. Охарактеризуйте функции документа.
2. Охарактеризуйте оформление реквизитов.
3. Раскройте требования, предъявляемые к оформлению
4. Охарактеризуйте общие требования к тексту документов
5. Охарактеризуйте организационно-распорядительные документы: организационные документы.
6. Охарактеризуйте организационно-распорядительные документы: правовые акты. Охарактеризуйте документы коллегиальных органов.
7. Охарактеризуйте информационно-справочные документы.
8. Функции структурных частей СДОУ понятие документооборота, этапы документооборота. Раскройте содержание процедуры составления номенклатуры
9. Раскройте содержание процедуры формирования дел
10. Раскройте содержание процедуры экспертизы ценности документов.
11. Раскройте содержание процедуры хранения документов и дел.
12. Охарактеризуйте документационное обеспечение управления (ДОУ)
13. Охарактеризуйте функции структурных частей СДОУ
14. Раскройте содержание понятий «документ» и «электронный документ»
15. Охарактеризуйте форматы электронных документов
16. Раскройте преимущества электронных документов
17. Раскройте понятие об электронном документообороте
18. Охарактеризуйте ЕСМ системы
19. Охарактеризуйте компоненты ЕСМ-решения.
20. Раскройте предпосылки внедрения ЕСМ-систем
21. Поясните составляющие компонент ЕСМ-систем
22. Раскройте подходы, проблемы и методы предотвращения проблем при внедрении СЭД на предприятии
23. Охарактеризуйте расчет эффекта от внедрения ЕСМ-систем
24. Охарактеризуйте EDMS и ERMS
25. Раскройте преимущества, которые получают разные службы компании после внедрения СЭД
26. Охарактеризуйте уровни развития организации, характеризующиеся разной степенью внедрения электронного документооборота
27. Охарактеризуйте модель внедрения СЭД: сценарий использования СЭД в информационной системе предприятия

28. Охарактеризуйте модель внедрения СЭД: модель продукта (решения)
29. Охарактеризуйте модель внедрения СЭД: модель команды
30. Охарактеризуйте модель внедрения СЭД: модель процесса
31. Охарактеризуйте модель внедрения СЭД: алгоритм автоматизации документооборота
32. Общие сведения о бизнес-процессах
33. Концептуальная схема бизнес-процессов.
34. Выделение сквозных (межфункциональных) процессов организации
35. Раскройте сущность (декомпозиции) процессов
36. Охарактеризуйте сеть процессов предприятия
37. Охарактеризуйте правила выделения процессов в организации
38. Охарактеризуйте классификацию процессов в организации
39. Раскройте правила выявления размера и числа процессов в организации
40. Раскройте сущность пошагового выделения процессов
41. Раскройте сущность сегментирования деятельности организации на систему процессов
42. Раскройте сущность проблемы выделения сквозных процессов
43. Раскройте сущность принципов эффективного управления процессами
44. Охарактеризуйте алгоритм действий владельца по управлению процессом
45. Раскройте сущность создания матрицы ответственности в процессе реализации бизнес-процесса Раскройте сущность методики регламентации бизнес-процессов
46. Охарактеризуйте тенденции внедрения СЭД на современном рынке программных продуктов.
47. На примере покажите особенности практической реализации ЕСМ решения

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;
- 4 балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;
- 3 балла выставляется студенту, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

Задания для контрольной работы

Выполняется по результатам изучения темы дисциплины с целью дополнения практического материала.

Примеры тем контрольной работы

Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ (АС ДОУ)

1. Дайте подробную характеристику системы автоматизации делопроизводства и документооборота;
2. Дайте подробную характеристику системы управления потоками работ;
3. Дайте подробную характеристику системы организации и управления архивами документов;
4. Дайте подробную характеристику системы электронного управления документами.

- 0 баллов выставляется студенту, если он не владеет содержанием контрольной работы;
- 5 балл выставляется студенту, если он частично владеет содержанием контрольной работы;
- 10 баллов выставляется студенту, если он владеет содержанием контрольной работы, но не может объяснить полученные результаты;
- 15 баллов выставляется студенту, если он владеет содержанием контрольной работы, может объяснить полученные результаты.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. 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. Автоматизация документооборота [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Тищенко [и др.]. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 108 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/113481>
4. Доброва, О.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / О.В. Доброва. — Электрон. дан. — Пенза :ПензГТУ, 2014. — 52 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/62484>
5. Информационно-аналитическое обеспечение правоохранительной и судебной деятельности [Электронный ресурс]: учеб.-метод. пособие для студ. юрид. фак. / МОиН РФ; СФ БашГУ; Авт.-сост. Г. А. Иванцова, П. Н. Алешин; Под ред. Р. М. Усмановой; Рец. Р. М. Муртазин. — Стерлитамак: Изд-во СФ БашГУ, 2017 — 43 с. — Электрон. версия печ. публикации. — Доступ возможен через Электронную библиотеку СФ башГУ. — https://elib.bashedu.ru/dl/read/Ivantsova_G_A_Informatsionno-analiticheskoe_ump_2017.pdf
6. Костыгова, Л.А. Документирование управленческой деятельности. Курс лекций [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.А. Костыгова. — Электрон. дан. — Москва : МИСИС, 2012. — 85 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/64450>
7. Митрофанов, Е.П. Электронный документооборот в финансовой системе региона [Электронный ресурс] : монография / Е.П. Митрофанов. — Электрон. дан. — Москва : Креативная экономика, 2011. — 180 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/4240>.
8. Основы работы в АСУП БОСС-Кадровик [Электронный ресурс]: методические указания для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом / Башкирский государственный университет; сост. А.Э. Галина; Н.Г. Вишневская. — Уфа: РИЦ БашГУ, 2017. — Электрон. версия печ. публикации. — Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ. — URL:https://elib.bashedu.ru/dl/local/Galina_Vishnevskaja_sost_Osnovy_raboty_v_ASUP_Boss-kadrovik_mu_2017.pdf
9. Пшенко, Александр Владимирович. Документальное обеспечение управления [Электронный ресурс]: практикум: учеб. пособие / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. — 2-е изд., стереотип. — Электрон. дан. и прогр. — М.: Академия, 2011. — (Среднее профессиональное образование). — Загл. с титул. экрана. — Электрон. версия печ. публикации. — Комплект учебной литературы в электронном формате. — [https://elib.bashedu.ru/dl/read/Pshenko_Doronina_Dokumentacionnoe obespechenie upravlenija_pr up Akademija_2011.pdf](https://elib.bashedu.ru/dl/read/Pshenko_Doronina_Dokumentacionnoe_obespechenie_upravlenija_pr_up_Akademija_2011.pdf)

б) дополнительная учебная литература:

10. Аверченков В.И., ЛозбиневФ.Ю., Тищенко А.А. Информационные системы в производстве и экономике: учебное пособие. - М.: Флинта, 2011. – 274 с/

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

База данных периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам» -

<https://dlib.eastview.com/>

- Статистический Портал StatSoft- <http://www.statsoft.ru/home/portal/>

- Словари и энциклопедии On-Line- <http://www.dic.academic.ru>

- Электронная библиотечная система БашГУ – www.bashlib.ru

- Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» - <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/> -

<http://www.garant.ru;>

- Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant-plus.ru>

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

<i>Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий</i>	<i>Вид занятий</i>	<i>Наименование оборудования, программного обеспечения</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<i>Аудитория №405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515 (гуманитарный корпус), аудитория № 516 (гуманитарный корпус).</i>	<i>Лекции</i>	<i>Аудитория № 405 Учебная мебель, доска, вокальные радиомикрофоны AKGWMS 40 – 2шт., Интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором 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., Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W)(белый) -6</i>

		<p>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>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>Аудитория №515</p> <p>Учебная мебель, доска, терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600-камера, интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST, профессиональный LCD дисплей Flame 42ST, настольный интерактивный дисплей SMARTPodiumSP518 с ПО SMARTNotebook, матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H, интер-ая напольная кафедра докладчика, ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD 1TB/DVD-RW/ThermaltakeVL520B1N2E 220W/Win8Pro64, стол, трибуна, кресла секционные последующих рядов с пюпитром.</p> <p>Аудитория № 516</p> <p>Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с пюпитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASKProxima, ноутбук HP, экран</p>
<p>аудитория № 404 компьютерный класс (гуманитарный корпус), аудитория № 420 компьютерный класс (гуманитарный корпус).</p>	<p>Практические занятия,</p>	<p>Аудитория №404 Компьютерный класс</p> <p>Учебная мебель, компьютеры -15 штук</p> <p>Аудитория №420 Компьютерный класс</p> <p>Учебная мебель, моноблоки стационарные 15 шт.</p> <p>Программное обеспечение</p> <p>Windows 8 Russian.</p> <p>Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.</p> <p>Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p>

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

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Электронный документооборот на 2 семестр
очная

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (з.е. / часов)	3/108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	16
практических/ семинарских	16
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	1,2
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта	-
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	38,8
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта	-
Учебных часов на подготовку к экзамену (Контроль)	36

Форма(ы) контроля:
экзамен 2 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	8	9
1.	Общие сведения и понятия, относящиеся к организации документооборота на предприятии. Функции документа. Оформление реквизитов. Общие требования к тексту документов. Организационно-распорядительные документы. Документы коллегиальных органов. Информационно-справочные документы.	4	4		4,8	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Индивидуальный устный опрос
2.	Организация документооборота на предприятии. Понятие документооборота. Систематизация и обеспечение сохранности документов. Службы документационного обеспечения управления.	2	2		5	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Индивидуальный устный опрос
3.	Введение в системы информационной поддержки управления документами и бизнес-процессами. Введение в электронный документооборот.	2	2		5	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Индивидуальный устный опрос, тестирование

	<p>Документ и электронный документ. Форматы электронных документов. Преимущества электронных документов. Понятие об электронном документообороте. Преимущества электронного документооборота. ЕСМ системы – систем управления корпоративным информационным ресурсом. Структура систем ЕСМ. Компоненты ЕСМ-решения. Предпосылки внедрения ЕСМ-систем. Подходы к внедрению СЭД (систем электронного документооборота) на предприятии. Расчет эффекта от внедрения ЕСМ-систем. Классы эффектов. Показатель ROI (Return on Investment) – финансовый коэффициент. Переход от бизнес-эффектов к количественным характеристикам. Спецификация MoReq (Model Requirements for the management of electronic records) - «Типовые требования управления электронными документами». EDMS и ERMS системы.</p>						
4.	Внедрение систем	2	2		5	Подготовка к	Контрольная работа

	<p>электронного документооборота (СЭД) в компаниях</p> <p>Анализ преимуществ внедрения СЭД. Уровни развития организации, характеризующиеся разной степенью внедрения электронного документооборота. Модель внедрения СЭД. Использование СЭД в информационной системе предприятия. Модель продукта (решения). Модель команды. Модель процесса. Структурирование, представление и использование информации в ЕСМ системах. Классификация и категоризация данных в ЕСМ системах. Способы представления данных в ЕСМ системах.</p>					контрольной работе	
5	<p>Бизнес-процессы. Общие сведения о бизнес-процессах. Концептуальная схема бизнес процессов. Бизнес-процессы подразделения. Взаимодействие бизнес процессов подразделения. Степень детализации описания бизнес процессов. Сеть процессов предприятия.</p>	2	2		5	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Индивидуальный устный опрос

	<p>Правила выделения процессов в организации. Классификация процессов. Линейно-функциональная структура предприятия. Дивизионное построение организации. Матричная организация работы. Правила определения размера и числа процессов при описании. Пошаговое выделение процессов.</p>						
6	<p>Управление бизнес-процессами Сегментирование деятельности организации на систему процессов. Управление бизнес-процессами (процессами). Принципы эффективного управления процессами. Показатели процесса, продукта и удовлетворенности клиента. Документирование процессов. Согласование входов и выходов процессов. Методики регламентации бизнес-процессов.</p>	2	2		5	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Индивидуальный устный опрос
7	<p>Современные программные продукты класса ЕСМ Обзор особенностей внедрения СЭД на Российском рынке. Обзор современных программных продуктов</p>	2	2		5	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Индивидуальный устный опрос , тестирование

	класса ЕСМ.						
	Всего часов:	16	16		38,8		

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

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Электронный документооборот на 2 семестр
заочная

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (з.е. / часов)	3/108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	4
практических/ семинарских	10
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	1,2
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта	-
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	83,8
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы / курсового проекта	-
Учебных часов на подготовку к экзамену (Контроль)	9

Форма(ы) контроля:
экзамен 2 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	8	9
1.	Общие сведения и понятия, относящиеся к организации документооборота на предприятии. Функции документа. Оформление реквизитов. Общие требования к тексту документов. Организационно-распорядительные документы. Документы коллегиальных органов. Информационно-справочные документы.	2			11,8	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Индивидуальный устный опрос
2.	Организация документооборота на предприятии. Понятие документооборота. Систематизация и обеспечение сохранности документов. Службы документационного обеспечения управления.		2		12	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Индивидуальный устный опрос
3.	Введение в системы информационной поддержки управления документами и бизнес-процессами. Введение в электронный документооборот.		2		12	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Индивидуальный устный опрос , тестирование

	<p>Документ и электронный документ. Форматы электронных документов. Преимущества электронных документов. Понятие об электронном документообороте. Преимущества электронного документооборота. ЕСМ системы – систем управления корпоративным информационным ресурсом. Структура систем ЕСМ. Компоненты ЕСМ-решения. Предпосылки внедрения ЕСМ-систем. Подходы к внедрению СЭД (систем электронного документооборота) на предприятии. Расчет эффекта от внедрения ЕСМ-систем. Классы эффектов. Показатель ROI (Return on Investment) – финансовый коэффициент. Переход от бизнес-эффектов к количественным характеристикам. Спецификация MoReq (Model Requirements for the management of electronic records) - «Типовые требования управления электронными документами». EDMS и ERMS системы.</p>						
4.	Внедрение систем		2		12	Подготовка к	Контрольная работа

	<p>электронного документооборота (СЭД) в компаниях</p> <p>Анализ преимуществ внедрения СЭД. Уровни развития организации, характеризующиеся разной степенью внедрения электронного документооборота. Модель внедрения СЭД. Использование СЭД в информационной системе предприятия. Модель продукта (решения). Модель команды. Модель процесса. Структурирование, представление и использование информации в ЕСМ системах. Классификация и категоризация данных в ЕСМ системах. Способы представления данных в ЕСМ системах.</p>					контрольной работе	
5	<p>Бизнес-процессы. Общие сведения о бизнес-процессах. Концептуальная схема бизнес процессов. Бизнес-процессы подразделения. Взаимодействие бизнес процессов подразделения. Степень детализации описания бизнес процессов. Сеть процессов предприятия.</p>		2		12	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Индивидуальный устный опрос

	<p>Правила выделения процессов в организации. Классификация процессов. Линейно-функциональная структура предприятия. Дивизионное построение организации. Матричная организация работы. Правила определения размера и числа процессов при описании. Пошаговое выделение процессов.</p>						
6	<p>Управление бизнес-процессами Сегментирование деятельности организации на систему процессов. Управление бизнес-процессами (процессами). Принципы эффективного управления процессами. Показатели процесса, продукта и удовлетворенности клиента. Документирование процессов. Согласование входов и выходов процессов. Методики регламентации бизнес-процессов.</p>		2		12	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Индивидуальный устный опрос
7	<p>Современные программные продукты класса ЕСМ Обзор особенностей внедрения СЭД на Российском рынке. Обзор современных программных продуктов</p>	2			12	Выполнение заданий по семинарским занятиям	Индивидуальный устный опрос , тестирование

	класса ЕСМ.						
	Всего часов:	4	10		83,8		

