

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Сызранский филиал ФГБОУ ВО
«Самарский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом Университета
(протокол № 11 от 16.06.2016)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по дисциплине

Наименование дисциплины Электронный документооборот

Направление подготовки/специальность 38.03.01 Экономика
(указывается код и наименование направления подготовки/специальности)

Образовательная программа Бухгалтерский учет, анализ и аудит
(указывается наименование программы бакалавриата/магистратуры/специализации)

Методический отдел УМУ
« » 2016 г.

 / /

Рассмотрено к утверждению
на заседании кафедры ЭКиУЭР

(протокол № 10 от 06.06.16)
Зав. кафедрой /Погорелова Е.В./

Научная библиотека СГЭУ
« » 2016 г.

 / /

Размещено в ЭИОС СГЭУ

Рег.№ 2017.1150
«04» мая 2017 г.
Начальник ОДОТиЭО /Горбатов С.В./

Квалификация (степень) выпускника

бакалавр
(указывается квалификация (степень) выпускника в соответствии с ФГОС ВО)

Самара 2016

Оглавление

1.	Цели и задачи дисциплины	3
2.	Место дисциплины в структуре ОП	3
3.	Планируемые результаты обучения по дисциплине.....	3
4.	Объем и виды учебной работы	4
5.	Содержание дисциплины	4
5.1.	Разделы, темы дисциплины и виды занятий.....	4
5.2.	Содержание разделов и тем.....	4
6.	Методические указания по освоению дисциплины.....	7
6.1.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	7
6.2.	Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов	8
6.3.	Методические рекомендации по практическим и/или лабораторным занятиям ..	10
6.4.	Методические рекомендации по написанию контрольных работ	11
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине	28
8.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	34
8.1.	Рекомендуемая литература	34
8.2.	Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	35
9.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	35

1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа по дисциплине «Электронный документооборот» разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО, примерных основных образовательных программ по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», компетентностным подходом, реализуемым в системе высшего образования.

Дисциплина «Электронный документооборот» призвана обеспечить формирование общекультурных и профессиональных компетенций в части освоения студентами основных вопросов организации вычислительных сетей и телекоммуникаций и взаимодействия в них.

Курс предполагает подготовку студентов к решению следующих задач:

1. Сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений.

2. Построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля.

3. Создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организации.

4. Подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Электронный документооборот» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. Для изучения дисциплины «Электронный документооборот» необходимы знания, умения и компетенции студента, полученные при изучении дисциплины «Информатика» в рамках среднего полного образования.

Для успешного освоения курса студенты должны:

Знать: основы информатики, системы счисления, базовые знания в области математики;

Уметь: оперировать математическим аппаратом, использовать системы счисления, применяемые в вычислительной технике;

Владеть: навыками работы с операционными системами семейства Windows.

Знания, умения и навыки, формируемые дисциплиной «Электронный документооборот», являются необходимыми для изучения последующих дисциплин (таблица 1).

Таблица 1

Междисциплинарные связи с последующими дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№№ тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Экономика природопользования	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
3	Учебная практика	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
4	Производственная практика	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины «Электронный документооборот» студент должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:

– Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных

технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (**ОПК-1**); (*этап формирования компетенции – начальный*)

В результате изучения дисциплины «Электронный документооборот» в разрезе дескрипторных характеристик компетенций студенты должны:

– **знать:** теоретические основы архитектурной и системотехнической организации вычислительных сетей, теорию построения и использования сетевых протоколов, основы технологии сети, правила деловой переписки;

– **уметь:** выбирать, комплексировать и эксплуатировать программно-аппаратные средства в вычислительных и информационных системах и сетевых структурах, работать и формировать электронные ресурсы для деловой переписки;

– **владеть:** навыками конфигурирования локальных сетей, реализации сетевых протоколов с помощью программных средств.

4. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:
Заочное обучение

Вид учебной работы	Всего		Курс 1 - Зимняя сессия	
	часов	/зачетных единиц	часов	/зачетных единиц
Аудиторные занятия	12	0,33	12	0,33
В том числе:				
Лекции	4	0,11	4	0,11
Практические занятия (ПЗ)	8	0,22	8	0,22
Лабораторные работы (ЛР)				
Самостоятельная работа (всего)	92	2,56	92	2,56
В том числе:				
Курсовая работа/курсовой проект/ контрольная работа : Контр. на 1 курсе				
Другие виды самостоятельной работы	92	2,56	92	2,56
Вид промежуточной аттестации : зачет на 1 курсе	4	0,11	4	0,11
Общая трудоемкость	108	3,00	108	3,00

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

Тематический план дисциплины «Электронный документооборот» представлен в таблицах 3.

Таблица 3.

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Формируемые компетенции	Лекции	Практические занятия	СР	Контроль	Всего
1.	Основные понятия, классификация документации	ОПК-1	1	0	5	-	6
2	Реквизиты документов, их оформление. Требования к тексту	ОПК-1	0	0	5	-	5

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Формируемые компетенции	Лекции	Практические занятия	СР	Контроль	Всего
	служебного документа.						
3	Организация работы с документами службы делопроизводства.	ОПК-1	1	2	5	-	8
4	Система организационно-распорядительной документации, ее содержание и порядок оформления отдельных видов документов.	ОПК-1	1	2	5	-	8
5	Виды информационно-справочных документов, их назначение и правила составления	ОПК-1	0	0	6	-	6
6	Системы электронного документооборота. Специфика внедрения систем электронного документооборота.	ОПК-1	1	2	6	-	9
7	Основные требования к системе электронного документооборота (СЭД).	ОПК-1	0	0	6	-	6
8	Настройка системы	ОПК-1	0	1	6	-	7
9	Работа со справочниками	ОПК-1	0	0	6	-	6
10	Работа с документами в системе	ОПК-1	0	1	6	-	7
Контроль			-	-	-	4	4
Итого			4	8	56	4	72

5.2. Содержание разделов и тем

Таблица 4

№ темы	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Основные понятия, классификация документации	История делопроизводства и основные этапы развития науки. Основные понятия, классификация документации. Информация и управление. Понятие документооборота. Системы

№ темы	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
		документации. Основные нормативно-методические материалы, содержащие правила документационного обеспечения деятельности.
2.	Реквизиты документов, их оформление. Требования к тексту служебного документа.	Содержание реквизитов и правила их оформления. Текст документа, его структура и требования к составлению.
3.	Организация работы с документами службы делопроизводства.	Задачи и функции служб делопроизводства. Номенклатура дел. Обработка поступающих и отправляемых документов. Порядок хранения. Регистрация документов. Ответственность работников и служб делопроизводства за сохранность документов и информации.
4.	Система организационно-распорядительной документации, ее содержание и порядок оформления отдельных видов документов.	Организационные документы: Устав, Положение, Инструкция, Правила. Формуляр и правила составления организационных документов. Структура Устава, Положения, Инструкции. Распорядительные документы: Постановления, Решения, Приказы, Распоряжения. Порядок их составления, подписания и использования
5.	Виды информационно-справочных документов, их назначение и правила составления	Назначение и виды информационно-справочных документов. Состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, докладных записок, служебных писем. Содержание и правила составления гарантийного и претензионного писем.
6.	Системы электронного документооборота. Специфика внедрения систем электронного документооборота.	Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭД). Этапы развития СЭД. Обзор основных систем документооборота, представленных в России.
7.	Основные требования к системе электронного документооборота (СЭД).	Критерии выбора систем электронного документооборота. Общие требования к делопроизводственным функциям, к функциям контроля исполнения, поддержке процессов разработки и согласования документов, к механизмам интеграции СЭД с другими приложениями, к возможностям настройки СЭД, к стандартизации, унификации.

№ темы	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
8.	Настройка системы	Структурированное хранение, навигация. Настраиваемые виды и атрибуты. Смысловые ссылочные связи. Атрибутивный и полнотекстовый поиск. Разграничение доступа.
9.	Работа со справочниками	Заполнение основных справочников в системе электронного документооборота
10.	Работа с документами в системе	Создание, согласование, хранение, поиск. Входящая и исходящая корреспонденция. Внутренние документы: организационные, распорядительные, справочно-информационные. Маршрутизация документов. Контроль исполнительской дисциплины.

6. Методические указания по освоению дисциплины

6.1. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Электронный курс, содержащий, в том числе, полный конспект лекций доступен на сайте системы управления обучением СГЭУ.

Электронный учебный курс «Электронный документооборот».

Методические указания для преподавателя

В процессе преподавания дисциплины рекомендуется использовать электронный курс «Электронный документооборот». Данный электронный курс содержит все необходимые лекционные материалы дисциплины, презентации, используемые в рамках лекционных занятий, лабораторный практикум и развитую систему компьютерного диагностического и промежуточного тестирования. Электронный курс содержит десять тем и восемь лабораторных работ. Все виды работ становятся доступны студентам в определенное, заданное преподавателем, время.

В рамках формирования портфолио, каждого обучающегося преподавателям дисциплины «Электронный документооборот» рекомендуется мотивировать обучающихся в загрузке отчетов по лабораторным работам в электронную информационно-образовательную систему (электронный курс «Электронный документооборот»). После загрузки систему преподавателям рекомендуется проверить работу и вызвать студента, ее выполняющего для очной процедуры защиты. Каждый отчет по лабораторной работе автоматически проверяется в системе «Антиплагиат» на заимствование, отчет о котором доступен преподавателю. Проверив знание студента в рамках каждой лабораторной работы, преподаватель должен выставить в системе отметку за нее. В данном случае, каждая работа может быть оценена как «зачтено», «не зачтено».

Все тестовые задания в электронном курсе проверяются автоматически по пяти бальной системе координат. В электронном курсе «Электронный документооборот» встроена автоматическая система оценивания. Формула автоматического оценивания следующая: =
$$\frac{([[\text{Задание.1}]] + [[\text{Задание.2}]] + [[\text{Задание.3}]] + [[\text{Задание.4}]] + [[\text{Задание.5}]] + [[\text{Задание.6}]] + [[\text{Задание.7}]] + [[\text{Задание.8}]]}{16} + \frac{([[\text{Лекция.1}]] + [[\text{Лекция.2}]] + [[\text{Лекция.3}]] + [[\text{Лекция.4}]] + [[\text{Лекция.5}]] + [[\text{Лекция.6}]] + [[\text{Лекция.7}]]}{14} * 0,3 + \frac{([[\text{Тест.1}]] + [[\text{Тест.2}]] + [[\text{Тест.3}]] + [[\text{Тест.4}]] + [[\text{Тест.5}]] + [[\text{Тест.6}]] + [[[\text{Тест.7}]]])}{35} * 0,7 * ([[\text{Задание.5}]] * 0,5 * [[\text{Задание.6}]] * 0,5).$$

Кроме этого, в электронном курсе «Электронный документооборот» интегрирован инструментарий учета посещаемости занятий обучающимися. В связи с этим, преподавателям дисциплины рекомендуется данный учет вести в электронном виде.

Методические указания для студентов

Изучение дисциплины «Электронный документооборот» опирается на использование одноименного электронного курса. Все студенты, изучающие дисциплину, подключаются к нему своим преподавателем. После этого в личном кабинете обучающихся становится доступным данный электронный курс.

Для входа в личный кабинет необходимо использовать персональные данные для входа в ИОС.

6.2. Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов

Цель самостоятельной работы – подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

- качественное освоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне межпредметных связей;
- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;
- формирование умений по поиску и использованию информации в специализированной литературе, а также из других источников информации;
- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие научно-исследовательских навыков;
- формирование умения решать практические задачи (в профессиональной деятельности), используя приобретенные знания, способности и навыки.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса. Самостоятельная работа предполагает инициативу самого обучающегося в процессе сбора и усвоения информации, приобретения новых знаний, умений и навыков и ответственность его за планирование, реализацию и оценку результатов учебной деятельности. Процесс освоения знаний при самостоятельной работе не обособлен от других форм обучения.

Самостоятельная работа должна:

- быть выполнена индивидуально (или являться частью коллективной работы). В случае, когда самостоятельная работа подготовлена в порядке выполнения группового задания, в работе делается соответствующая оговорка;
- представлять собой законченную разработку (этап разработки), в которой анализируются актуальные проблемы по определенной теме и ее отдельных аспектов;
- отражать необходимую и достаточную компетентность автора;
- иметь учебную, научную и/или практическую направленность;
- быть оформлена структурно и в логической последовательности: титульный лист, оглавление, основная часть, заключение, выводы, список литературы, приложения, содержать краткие и четкие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов;
- соответствовать этическим нормам (правила цитирования и парафраз; ссылки на использованные библиографические источники; исключение плагиата, дублирования собственного текста и использования чужих работ).

Таблица 5

Формы самостоятельной работы обучающихся по темам дисциплины

№ п/п	Наименование темы самостоятельной работы (СР)	Форма СР
1.	Основные понятия, классификация документации	– выполнение заданий для самостоятельной работы в электронном курсе – оформление отчетов о порядке выполнения лабораторной работы – промежуточное тестирование по теме в электронном курсе
2.	Реквизиты документов, их оформление. Требования к тексту служебного документа.	– выполнение заданий для самостоятельной работы в электронном курсе – оформление отчетов о порядке выполнения лабораторной работы – промежуточное тестирование по теме в электронном курсе
3.	Организация работы с документами службы делопроизводства.	– выполнение заданий для самостоятельной работы в электронном курсе – оформление отчетов о порядке выполнения лабораторной работы – промежуточное тестирование по теме в электронном курсе
4.	Система организационно-распорядительной документации, ее содержание и порядок оформления отдельных видов документов.	– выполнение заданий для самостоятельной работы в электронном курсе – оформление отчетов о порядке выполнения лабораторной работы – промежуточное тестирование по теме в электронном курсе
5.	Виды информационно-справочных документов, их назначение и правила составления	– выполнение заданий для самостоятельной работы в электронном курсе – оформление отчетов о порядке выполнения лабораторной работы – промежуточное тестирование по теме в электронном курсе
6.	Системы электронного документооборота. Специфика внедрения систем электронного документооборота.	– выполнение заданий для самостоятельной работы в электронном курсе – оформление отчетов о порядке выполнения лабораторной работы – промежуточное тестирование по теме в электронном курсе
7.	Основные требования к системе электронного документооборота (СЭД).	– выполнение заданий для самостоятельной работы в электронном курсе – оформление отчетов о порядке выполнения лабораторной работы – промежуточное тестирование по теме в электронном курсе
8.	Настройка системы	– выполнение заданий для самостоятельной работы в электронном курсе – оформление отчетов о порядке выполнения лабораторной работы – промежуточное тестирование по теме в электронном курсе
9.	Работа со справочниками	– выполнение заданий для самостоятельной работы в электронном курсе – оформление отчетов о порядке выполнения лабораторной работы – промежуточное тестирование по теме в электронном курсе

№ п/п	Наименование темы самостоятельной работы (СР)	Форма СР
10.	Работа с документами в системе	<ul style="list-style-type: none"> – выполнение заданий для самостоятельной работы в электронном курсе – оформление отчетов о порядке выполнения лабораторной работы – промежуточное тестирование потемев электронном курсе

6.3. Методические рекомендации по практическим и/или лабораторным занятиям

Таблица 6

Содержание теоретических материалов электронного курса

№ п/п	Наименование темы	Образовательные элементы
1.	Основные понятия, классификация документации	<ul style="list-style-type: none"> – Введение в вычислительные сети – Презентация потеме «Основные понятия, классификация документации» – История развития сетей – Видео-лекция по теме «Основные понятия, классификация документации» – Общие представления о вычислительной сети – Классификация вычислительных сетей – Тест по теме «Основные понятия, классификация документации»
2.	Реквизиты документов, их оформление. Требования к тексту служебного документа.	<ul style="list-style-type: none"> – Презентация по теме «Требования к тексту служебного документа» – Основные требования, предъявляемые к вычислительным сетям – Сетевые службы – Методы коммутации – Тест по теме «Требования к тексту служебного документа»
3.	Организация работы с документами службы делопроизводства.	<ul style="list-style-type: none"> – Презентация по теме «Делопроизводство» – Видео лекция по теме «Делопроизводство» – Понятие «открытая система». Модель OSI – Тест по теме «Делопроизводство»
4.	Система организационно-распорядительной документации, ее содержание и порядок оформления отдельных видов документов.	<ul style="list-style-type: none"> – Презентация по теме «Технологии физического уровня. Линии связи» – Видео лекция по теме «Технологии физического уровня. Линии связи» – Физический уровень передачи данных – Тест по теме «Передача данных»
5.	Виды информационно-справочных документов, их назначение и правила составления	<ul style="list-style-type: none"> – Презентация по теме «Информационно-справочные документы» – Видео лекция по теме «Информационно-справочные документы» – Принципы построения сетей на основе протоколов сетевого уровня – Тест по теме «Информационно-справочные документы»
6.	Системы электронного документооборота. Специфика внедрения систем электронного документооборота.	<ul style="list-style-type: none"> – Презентация по теме «Внедрения систем электронного документооборота» – Видео лекция по теме «Внедрения систем электронного документооборота» – Реализация межсетевого взаимодействия средствами ТСР/IP

№ п/п	Наименование темы	Образовательные элементы
		– Тест по теме «Внедрения систем электронного документооборота»
7.	Основные требования к системе электронного документооборота (СЭД).	– Презентация по теме «Основные требования к системе электронного документооборота» – Презентация по теме «Основные требования к системе электронного документооборота» – Учебник по HTML – Учебник по CSS – Тест по теме «Основные требования к системе электронного документооборота»
8.	Настройка системы	– Организация работы с документами службы делопроизводства
9.	Работа со справочниками	– Требования к тексту служебного документа
10.	Работа с документами в системе	– Использование мобильных устройств и технологий в современных экономических системах

Основные понятия, классификация документации

Понятие "классификация" используется чаще всего одновременно и в значении процесса, и в значении результата, т.е. понимается как группировка и как полученная в ее результате схема. Для разграничения процесса классификации и его результата предлагается употреблять два термина:

классифицирование документов - процесс упорядочения или распределения документов по классам с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы;

классификация (лат. classik - разряд, группа) документов - это система их соподчинения, используемая как средство установления связей между классами документов, а также для ориентировки в их многообразии. Структура классификации обычно представляется в виде таблицы или схемы.

Классификация является одним из методов познания. Без нее невозможно изучить многообразие существующих видов документов, систематизировать их, установить различия между видами документов, выделяемых по различным признакам. Комплексная классификация отражает закономерности развития документов, раскрывает связи между ними, помогает сориентироваться в любом их множестве, служит основой для их упорядочения в документных системах. Она имеет важное значение для теории документоведения и практической документно-коммуникационной деятельности. Для проведения классификации документов особенно важно иметь в виду, как минимум, следующие положения:

признак, по которому производят деление, называется основанием деления, а образующиеся при этом понятия - членами деления;

одно и то же деление должно осуществляться на одном и том же основании (требование непересекаемости);

сумма всех членов деления должна быть равна общему объему делимого понятия, т.е. деление должно быть исчерпывающим; ни недостаточность, ни избыточность деления недопустимы (требования соразмерности);

члены деления должны взаимно исключать друг друга (требования взаимоисключаемости);

члены деления должны быть ближайшими к делимому понятию, не допускается перескакивать из следующего в ряду подкласса в отдаленный выше- или нижележащий (требование непрерывности).

Классифицировать документы - значит проводить многоступенчатое, иерархическое и дихотомическое деление их на роды, виды, подвиды, разновидности.

Род (класс) - это совокупность (множество) документов, имеющих определенный общий признак, отличающий эту совокупность от других объектов. В качестве классификационного деления можно принять различные признаки, зависящие от цели классификации. В основу класса всегда кладут наиболее важный признак документа, отвечающий цели классификации. Класс, включающий в себя другие, будет по отношению к ним родом, а классы, входящие в него, по отношению к нему - видами. Один и тот же класс может быть родом по отношению к низшему классу и видом по отношению к высшему. Так, класс "кинофотофонодокументы" является видом по отношению к классу "документы" и родом по отношению к классу "кинодокументы", "фотодокументы" и "фонодокументы". Род (класс) - это первый уровень деления, который раскрывается с помощью видовых делений документа.

Вид - второй уровень деления. При этом родовое понятие "документ" делится на видовые понятия, т.е. на виды документов. Каждое звено видовой классификации можно назвать видом документа по тому или иному признаку (по характеру знаковых средств, предназначенности для восприятия человеком, способу документирования, материальному носителю и т.д.).

Третий уровень деления - подвид. За ним следует разновидность и т.д., пока не определится окончательное место конкретного документа (индивида) в этой классификации.

Иерархия - расположение документов в порядке от высшего к низшему. Соответственно иерархическое расположение документов выглядит следующим образом: документ издание непериодическое издание книга.

Дихотомия - последовательное деление документов одного класса на два противоположных вида, подвида, разновидности и т.д. Например: опубликованный и неопубликованный документ, периодический и непериодический документ и т.д.

Вопросы для самоподготовки:

1. Документ и документно-коммуникационная деятельность это ...
2. Какое название имела документационная наука, возникшая в конце XIX в.
3. Теоретические, исторические и организационно-методические проблемы науки о документе и документно-коммуникационной деятельности изучает ...
4. Достижения какой науки, связанной с документоведением, обеспечивает придание юридической силы документам?
5. К группе источников, представляющих собой законодательно закрепленные правила и нормы работы с документами относится ...

Реквизиты документов, их оформление. Требования к тексту служебного документа

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге и других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. создание управленческих документов.

При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью вычислительной техники, качество документов как источника информации.

Для того чтобы документ отвечал своему назначению и имел юридическую силу, он должен быть оформлен в соответствии с формуляром, установленным для данной разновидности документа.

Формуляр имеет обязательный набор составных элементов документа (реквизитов), расположенных в определенной последовательности.

Как правило, документы оформляются на бланках. ГОСТ Р 6.30-2003 установил три вида служебных бланков для организационно-распорядительных документов: общий бланк; бланк служебного письма; бланк конкретного вида документа, кроме письма.

Общий бланк можно использовать при оформлении различных видов документов (кроме письма).

Некоторые организации имеют бланки для документов структурного подразделения, должностных лиц. Такие бланки, проектируют в том случае, если руководитель структурного подразделения или должностное лицо имеет право подписи.

Гербовые бланки (бланки документов с воспроизведенным на них Государственным гербом Российской Федерации или гербом субъекта Российской Федерации) выпускают полиграфические предприятия, имеющие специальное разрешение на их изготовление. Остальные бланки изготавливаются типографским способом, с помощью средств оперативной полиграфии или средств вычислительной техники непосредственно при оформлении документа.

Устанавливают два основных формата бланков документов - А4 и А5 и два варианта расположения реквизитов на бланках - угловой и продольный. Предпочтение отдают первому способу, т.к. угловой бланк позволяет экономно использовать площадь печатного листа.

Продольное расположение реквизитов применяется в случае, когда наименование организации и вышестоящего органа содержит большое количество печатных знаков.

Документы, составляемые от имени двух и более организаций, оформляются без бланков.

Государственный стандарт Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации» устанавливает состав реквизитов документов, требования к оформлению управленческих документов, которыми фиксируются решения административных и организационных вопросов, вопросов управления органов государственной власти, предприятий, организации, их объединений независимо от организационно-правовой формы и вида деятельности.

Вопросы для самоподготовки:

1. Документ и документно-коммуникационная деятельность это ...
2. Какое название имела документационная наука, возникшая в конце XIX в.
3. Теоретические, исторические и организационно-методические проблемы науки о документе и документно-коммуникационной деятельности изучает ...
4. Достижения какой науки, связанной с документоведением, обеспечивает придание юридической силы документам?
5. К группе источников, представляющих собой законодательно закрепленные правила и нормы работы с документами относится ...

Организация работы с документами службы делопроизводства

Документационное обеспечение управления (делопроизводство) – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами, является важным аспектом работы любого предприятия: в организациях создаются документы, отражающие результаты и ведение производственной деятельности, финансовое состояние, работу с персоналом, материально-техническое обеспечение и т.п. Именно документы обеспечивают реализацию управленческих функций, в них определяются планы, фиксируются учетные и отчетные показатели и другая информация. В связи с этим, можно сказать, что от того как налажена работа с документами, во многом зависят оперативность и качество принимаемых решений, эффективность их выполнения и деятельность организации в целом.

Организация работы с документами является важной частью процессов управления и принятия управленческих решений, существенно влияющей на оперативность и качество управления.

Процесс принятия управленческого решения включает в себя получение информации; ее переработку; анализ, подготовку и принятие решения.

Эти составные части самым тесным образом связаны с документационным обеспечением управления. Для получения экономического эффекта, прежде всего, важно качество информации, которое определяется ее количеством, оперативностью, степенью сложности и стоимостью. Если на предприятии не налажена четкая работа с документами, то, как результат,

ухудшается управление, поскольку оно зависит от качества и достоверности, оперативности приема-передачи информации, правильной постановки справочно-информационной службы, четкой организации поиска, хранения и использования документов.

Выделяются три основные задачи, решаемые в делопроизводстве (ДОУ):

Документирование (составление, оформление, согласование и изготовление документов).

Организация работы с документами в процессе осуществления управления (обеспечение движения, контроля исполнения, хранения и использования документов).

Систематизация архива документов.

Документационное обеспечение управления выполняет специальная служба, действующая на правах самостоятельного структурного подразделения. Это может быть: управление делами, общий отдел, канцелярия или секретариат.

Служба ДОУ решает три основных комплекса задач:

обеспечение документирования управленческой деятельности;

организация работы с документами в учреждении;

совершенствование форм и методов работы с документами.

Задачи, стоящие перед службой ДОУ, определяют ее функции.

разработка и проектирование бланков, обеспечения их изготовления;

обеспечение изготовления документов, копирования и тиражирования;

контроль качества подготовки и оформления документов, соблюдение установленной процедуры согласования и и удостоверение документов.

Задачи организации работы с документами в учреждении решаются выполнением следующих функций:

Установление единого порядка прохождения документов (документооборота учреждения);

Экспедиционная обработка входящих и исходящих документов;

Регистрация и учет поступающих, отправляемых и внутренних документов; Контроль за исполнением документов;

Систематизация документов, обеспечение их хранения и использование; организация работы с обращениями граждан;

Обеспечение защиты информации.

Задачи совершенствования форм и методов работы с документами включают в себя выполнение следующих функций:

разработку и переработку нормативных, инструктивных, методических документов и доведение их до сведения работников организации;

методическое руководство и контроль за соблюдением установленных правил работы с документами в структурных подразделениях организации;

повышение квалификации работников организации и их консультирование по вопросам работы с документами;

упорядочение документации организации, проведение работ по унификации документов, разработка Табеля и Альбома форм документов, применяемых в деятельности организации;

разработку и внедрение новых форм и методов работы с документами, совершенствование документооборота организации, повышение исполнительной дисциплины;

постановку задач разработки и совершенствования автоматизированных информационных систем и баз данных для работы с документами.

В ситуации роста масштабов предприятия и численности его сотрудников вопрос об эффективности документационного обеспечения управления становится все более актуальным. Основные проблемы, возникающие при этом, выглядят примерно так:

Руководство теряет целостную картину происходящего.

Структурные подразделения, не имея информации о деятельности друг друга, перестают осуществлять свою деятельность слаженно. Падает качество обслуживания клиентов и способность организации поддерживать внешние контакты.

Следствием этого становится падение производительности труда; возникает ощущение недостатка в ресурсах: людских, технических, коммуникационных и т. д.

Расширяется штат, вкладывают деньги в оборудование новых рабочих мест, помещения, коммуникации, обучение сотрудников.

Для производственных предприятий увеличение штата может повлечь изменение технологии производства, что потребует дополнительных инвестиций.

В ситуации неоправданного роста штата, падения производительности, необходимости инвестиций в производство появляется потребность в увеличении оборотного капитала, что, в свою очередь, приводит к уменьшению прибыли.

Осознав важность совершенствования ДОУ, организации нередко делают массу ошибок, пытаясь его автоматизировать, и определяющей в этой ситуации является проблема выбора методов автоматизации.

Наиболее распространенное решение – это автоматизация отдельных рабочих мест (АРМ): секретаря-референта, менеджера, бухгалтера или руководителя. Основными недостатками такого подхода являются: отсутствие способов организации электронного информационного обмена между сотрудниками и подразделениями предприятий; отсутствие функциональной связи автоматизации прикладных процедур с автоматизацией делопроизводственных.

Основные функциональные части (компоненты) системы автоматизации делопроизводства в управлении предприятиями и организациями:

средства и правила создания документов,

ведения их электронного архива,

поддержки документооборота и при этом базироваться на программно-технических платформах предприятия.

Чтобы обеспечить эффективное использование информации, все остальные компоненты управления должны опираться на систему ведения делопроизводства, лишь в этом случае можно решить задачи, стоящие перед организацией. С точки зрения комплексной автоматизации деятельности предприятий их прикладные информационные системы должны опираться на программно-технические платформы и систему автоматизации делопроизводства.

Таким образом, перед предприятием, стремящимся создать эффективную среду по обработке информации и совершенствованию качества управления, стоят следующие задачи:

Совершенствование всей работы по подготовке и обработке документной информации путем создания механизма документационного обеспечения предприятия (ДОУ).

Выбор правильной стратегии автоматизации, включая верный выбор программных продуктов.

Для автоматизации такого, казалось бы, простого предмета, как работа с документами, приходится использовать последние технологические достижения:

системы управления базами данных; системы

поиска документов и анализа текстов;

системы сканирования и распознавания документов (печатных и рукописных); среду клиент-сервер;

Internet/intranet.

Вне зависимости от специфики предприятия можно выделить следующие основные группы документов:

организационные документы предприятия (устав, положения, учредительный договор, структура и штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка);

распорядительные документы предприятия (приказы по основной деятельности, распоряжения, решения);

документы по личному составу предприятия (приказы по личному составу, трудовые контракты (договоры), личные дела, личные карточки ф. Т-2, лицевые счета по зарплате, трудовые книжки);

финансово-бухгалтерские документы предприятия (главная книга, годовые отчеты, бухгалтерские балансы, счета прибылей и убытков, акты ревизий, инвентаризаций, планы, отчеты, сметы, счета, кассовые книги и др.);

информационно-справочные документы предприятия (акты, письма, факсы, справки, телефонограммы, докладные записки, объяснительные записки, протоколы и др.).

От государственных и муниципальных организаций могут поступать на предприятие документы, регулирующие различные вопросы его деятельности (налоги, охрана окружающей среды и т. п.). Эти документы составляют отдельную группу – нормативные документы вышестоящих органов.

В самостоятельную группу можно выделить коммерческие контракты (договоры), которые являются основными документами предпринимательской деятельности.

Все перечисленные документы относятся к управленческим или организационно-распорядительным документам (ОРД). Исключением являются финансово-бухгалтерские документы, имеющие специфические особенности составления и обработки.

В РФ, если оценивать сложившуюся за прошедший период российскую государственную практику делопроизводства, отсутствует единый орган, несущий всестороннюю юридическую ответственность за создаваемую и используемую обществом документацию. Следовательно, нет единого подхода к вопросам делопроизводства. В некоторых случаях вопросы работы с документами регламентируются высшими органами государственной власти и управления. Но главное влияние на регламентацию делопроизводства оказывают министерства и ведомства, в частности, наибольшая роль отводится Государственной архивной службе России. Государственная архивная служба России (Росархив) и ее органы занимаются сбором и хранением документов, отражающих материальную и духовную жизнь ее народов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое или культурное значение.

Основные нормативные документы, регламентирующие деятельность службы ДОУ организации

Положение о службе ДОУ – это правовой акт, определяющий порядок образования, обязанности и организацию работы данного подразделения, а также правовой статус и компетенцию должностных лиц, осуществляющих работу в службе ДОУ.

Должностная инструкция – это основной организационный документ, регламентирующий разграничения обязанностей и прав между сотрудниками, служащий основой для устранения параллелизма и дублирования в выполнении отдельных операций.

Источниками для разработки должностных инструкций являются:

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, который содержит регламентированный перечень требований к квалификации специалистов различных категорий.

Унифицированная система ОРД (УСОРД), Государственная система ДОУ (ГСДОУ) и другие нормативные документы, в которых закреплены формуляр и структура текста должностной инструкции.

Типовые должностные инструкции. Они разработаны для отдельных категорий служащих однотипных учреждений или структурных подразделений. Типовые инструкции не могут заменить индивидуальные.

Положение о структурном подразделении организации. Положение и должностные инструкции – это взаимосвязанные и взаимозаменяемые документы, т. к. обязанности каждого работника устанавливаются исходя из всего комплекса функций, выполняемых службой ДОУ.

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие стандартизации, как деятельности по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленной на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения, закрепляется в ...

2. Понятие документа как материального объекта, содержащего информацию для ее распространения в пространстве и времени (включая и так называемые трехмерные произведения искусства - архитектуру и скульптуру) - это ...

3. Упорядоченная совокупность данных или документов, необходимых для решения задач определенной области деятельности - это ...

4. ... - материальный объект, специально созданный человеком, посредством которого можно хранить и передавать информацию

Система организационно-распорядительной документации, ее содержание и порядок оформления отдельных видов документов

Организационная функция - одна из основных управленческих функций. В содержание этой функции входит:

- создание, реорганизация, ликвидация организации;
- формирование структуры; определение штатной численности и номенклатуры должностей;
- регламентация деятельности структурных подразделений;
- формирование коллегиальных и совещательных органов управления; регламентация деятельности аппарата управления;
- установление режима работы и системы охраны;
- организация и оценка труда работников и некоторые другие виды работ.

В процессе организационной деятельности учреждения формируется комплекс организационно-правовых документов, содержащих положения, определяющие статус организации, ее компетенцию, структуру штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты.

К организационным документам относятся учредительные документы организации, структура и численность аппарата управления, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др. документы.

Организационно-правовые документы содержат положения, основанные на нормах административного права и обязательные для исполнения. Эти документы составляют правовую основу деятельности организации. Они в обязательном порядке проходят процедуру утверждения уполномоченным на это органом - вышестоящей организацией, руководителем данной организации, коллегиальным органом (например, общим собранием акционеров, советом директоров и др.), руководителем структурного подразделения - в зависимости от вида и разновидности документа.

Организационно-правовые документы с точки зрения срока действия относятся к бессрочным: они действуют до их отмены или до утверждения новых взамен устаревших (исключение составляет штатное расписание, которое разрабатывается и утверждается ежегодно).

Организация считается созданной и приобретает права юридического лица с момента государственной регистрации, при этом данные регистрации включаются в Единый Государственный реестр юридических лиц, а фирменное наименование организации может быть использовано только данным юридическим лицом.

В зависимости от организационно-правовой формы организации к учредительным документам можно отнести устав организации; учредительный договор и устав; только учредительный договор; в некоторых случаях некоммерческие организации могут действовать на основании общего положения об организациях данного вида.

Устав организации утверждается в установленном порядке. В нем излагаются правила, регулирующие деятельность организации, взаимоотношения ее с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере деятельности. Устав закрепляет организационно-правовую форму организации, ее название, адрес, органы управления, контроля, порядок распределения прибыли, условия реорганизации и ликвидации.

Учредительный договор содержит характеристику предмета, целей и принципов деятельности организации, права и обязанности учредителей, состав и компетенцию органов управления, срок действия и порядок прекращения договора.

На основании устава организации разрабатывается ее структура, определяется штатная численность. В штатном расписании закрепляется должностной, численный состав организации и указывается фонд заработной платы. Документ входит в УСОПД и имеет унифицированную форму.

При наличии в организации нескольких структурных подразделений разрабатываются положения о структурных подразделениях, в которых определяются правовой статус, задачи, функции, права и обязанности, ответственность подразделения.

Обязанности администрации по организации труда работников обычно четко выражаются в правилах внутреннего трудового распорядка. Этот документ разрабатывается на основе типовых правил внутреннего трудового распорядка с учетом специфики деятельности, формы собственности и других особенностей конкретной организации. Текст правил внутреннего трудового распорядка готовит администрация организации, согласовывает его с выборным профсоюзным органом, а после обсуждения документа на общем собрании трудового коллектива правила утверждаются руководителем организации.

В некоторых организациях существуют положения о персонале, которые определяют трудовые правоотношения работников с организацией, взаимоотношение персонала с руководством организации и другие вопросы.

Должностные инструкции определяют функции, права и обязанности сотрудников организации. При разработке должностных инструкций следует учитывать названия должностей, предусмотренных для этих служб Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

В процессе деятельности учреждения, по мере изменения характера деятельности и организации труда в организационно-правовые документы могут вноситься изменения. Для разных видов организационно-правовых документов установлен различный порядок внесения изменений или их пересмотра. Например, изменения и дополнения в устав организации вносятся в соответствии с установленной законом процедурой - по решению высшего органа управления организацией (общего собрания акционеров, участников) с обязательной регистрацией изменений в органе государственной регистрации; изменения в штатное расписание вносятся по мере необходимости приказами или распоряжениями руководителя.

Одна из форм исполнительно - распорядительной деятельности организаций, учреждений, предприятий - издание распорядительных документов, посредством которых решаются важнейшие вопросы управления. С помощью распорядительных документов совершенствуются организационная структура предприятия (организации), содержание, способы и средства осуществления основной деятельности, обеспечение организации всеми видами ресурсов, т.е. разрешаются все возникающие проблемы и ситуации.

В соответствии с действующим законодательством и компетенцией органы управления издадут следующие распорядительные документы: приказы, инструкции, указания, решения, постановления, распоряжения.

С точки зрения принятия решений распорядительные документы делятся на две группы. К первой группе относятся документы, создаваемые в условиях коллегиальности (коллективом, собранием, советом, правлением или другим коллегиальным органом управления). К ним относятся постановления, решения.

Постановление - правовой акт, принимаемый высшими и центральными органами

федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами субъектов РФ в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач и установления стабильных норм и правил. Руководящие коллегиальные органы (президиум, советы и др.) также принимают постановления.

Решение - правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий, фирм в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности. Решения издают муниципальные органы управления, советы директоров, правления кооперативов, общие собрания акционеров, ученые, методические, педагогические советы и др. Решениями также называют совместные распорядительные документы, принимаемые двумя и более органами.

Ко второй группе относятся документы, создаваемые в условиях единоличного принятия решений должностным лицом. К таким документам относятся приказ, распоряжение, указание.

Распоряжение - правовой акт, издаваемый единолично руководителем коллегиального органа управления в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, оно имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций и должностных лиц.

Указание - правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а так же по вопросам, связанным с организацией использования приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления. Указания также как и распоряжения имеют ограниченный срок действия и касаются узкого круга организаций и должностных лиц и в силу этого в эти документы не вносятся изменения и дополнения по отдельным пунктам, как в другие распорядительные документы.

Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоличного принятия решений, в целях разрешения основных оперативных задач, стоящих перед организацией.

Приказы по содержанию и способам оформления бывают двух видов:

- по основной деятельности;
- по личному составу.

Приказы по основной деятельности регулируют:

деятельность самой организации по вопросам ее создания, реорганизации, ликвидации, ее структурных подразделений, коллегиальных органов и порядок их работы;

организационно-правовое положение сотрудников;

порядок финансирования, материально-технического обеспечения, научно-техническую политику, информационную и документационную деятельность, социальные вопросы, а также порядок осуществления специальных для каждой организации видов деятельности.

Приказы по личному составу (так называемые кадровые приказы) регулируют прием, перемещение, увольнение работников, предоставление всех видов отпусков, присвоение или утверждение разрядов, вынесение взысканий, поощрений, награждение.

Любой распорядительный документ, за исключением совместного оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида (постановление, приказ и т.д.) Особенностью оформления распорядительного документа является структура текста. Текст, как правило, состоит из двух частей - вводной (констатирующей) и распорядительной. Основанием для издания распорядительного документа может быть необходимость:

- организации исполнения принятых законодательных, нормативно-правовых актов и иных поручений вышестоящих органов;
- осуществления собственной деятельности в соответствии с наделенными функциями и задачами.

Вводную часть можно опустить, если распорядительная часть не нуждается в обосновании.

Распорядительная часть начинается определенным глаголом, который оформляется от левого поля прописными буквами, без кавычек, затем проставляется двоеточие, и с красной строки оформляются распоряжения.

В распорядительных документах, издаваемых на основе единоначалия (приказ, указание, распоряжение), используется форма изложения текста от первого лица единственного числа, и распорядительная часть начинается глаголами «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ», «ОБЯЗЫВАЮ».

В распорядительных документах, издаваемых на основе коллегиальности, используется форма изложения текста от третьего лица, единственного числа и распорядительная часть начинается глаголами «ПОСТАНОВЛЯЕТ», «РЕШИЛ».

В совместных распорядительных документах используется форма изложения текста от первого лица множественного числа, и распорядительная часть начинается глаголами «ПРИКАЗЫВАЕМ», «РЕШИЛИ».

Распорядительная часть делится на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами, если документом предписывается выполнение различных по характеру действий. Каждый пункт распорядительного документа должен содержать следующую информацию: предписываемое действие, сроки исполнения, исполнители. В заключение распорядительной части указывается, какие распорядительные документы, изданные ранее, отменяются. В последнем пункте распорядительной части указывается, кто осуществляет контроль исполнения распорядительного документа.

Распорядительный документ, изданный на основе единоначалия, имеет одну подпись (руководителя организации, предприятия, учреждения), изданный на основе коллегиальности - две подписи (председателя коллегиального органа и секретаря или руководителя службы документационного обеспечения управления).

Особенностью оформления приказов по личному составу является отсутствие в большинстве случаев водной части. Большинство приказов по личному составу начинаются с распорядительной части, с глагола, указывающего на предписываемое действие - «ПРИНЯТЬ», «УВОЛИТЬ», «ПРЕДОСТАВИТЬ» и т.д., а далее по нумеруемым арабскими цифрами пунктам указываются фамилии, имена и отчества сотрудника и его должности. Формулировки пунктов приводятся четкие, конкретные, отражающие фактическое положение, соответствующего нормам Трудового кодекса или другим правовым актам. К каждому пункту приказа по личному составу должно быть указано основание предписываемого действия (заявление, диплом, контракт, свидетельство, докладная записка и т.п.). Все сотрудники, фамилии которых упоминались в приказе по личному составу, должны быть ознакомлены с приказом, поэтому ниже подписи руководителя оформляется фраза «С приказом ознакомлен», и согласно действующему законодательству сотрудник должен быть ознакомлен с приказом под расписку, т.е. он должен проставить свою личную подпись и дату ознакомления. Приказы по личному составу могут оформляться с использованием унифицированной формы.

Вопросы для самоподготовки:

1. Какова основная функция организационно-правовых документов в управленческой деятельности? Какие документы относятся к организационно-правовым?
2. Каковы способы придания юридической силы организационно-правовым документам?
3. Какие можно выделить характерные черты организационно-правовых документов?
4. На основе каких нормативных документов разрабатывается должностная инструкция?

Виды информационно-справочных документов, их назначение и правила составления

Информационно-справочные документы сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, т.е. иницируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия. Они не содержат поручений, не обязывают выполнять поручения.

Документы этой системы играют служебную роль по отношению к организационно-

правовым и распорядительным документам.

Особенностью этих документов является то, что они идут снизу вверх по системе управления: от работника к руководителю подразделения, от руководителя подразделения к руководителю организации, от подведомственной организации в вышестоящую. 2

На основе резолюции руководителя информационно-справочные документы могут стать основанием для принятия каких-то решений или подготовки распорядительных документов. 3

В состав информационно-справочных документов входят: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, все разновидности переписки, протокол, акт, справка, заключение, отзыв, сводка, список, перечень.

Вопросы для самоподготовки:

1. Для чего необходимо процедура внутреннего согласования (визирования) организационно-правовых и распорядительных документов?

2. Каково основное назначение распорядительных документов?

3. Почему распорядительные документы с юридической точки зрения относятся к правовым актам?

4. Какие реквизиты обеспечивают юридическую силу приказа, распоряжения, издаваемого руководством организации, учреждения, предприятия?

Системы электронного документооборота. Специфика внедрения систем электронного документооборота

Сегодня 100% документов в офисе создается в электронном виде, но до сих пор более 80% созданных документов распечатываются (для согласования, ознакомления, запуска в работу)! Разве может такой формат быть эффективным? Кажется, что внедрение электронного документооборота – самое разумное действие со стороны лиц принимающих решение...

Но бизнес-потребность в улучшениях, в автоматизации формируется не мгновенно, и только получив ряд сигналов, руководство и ответственные специалисты приходят к выводу о том, что для решения текущих вопросов предприятию требуется специальная информационная система для управления контентом (ЕСМ-система). То есть, требуется управлять информацией на всех стадиях ее существования, пока она не устаревает.

Чтобы прийти к пониманию озвученной потребности, увидеть прикладную пользу от использования конкретного ИТ-решения, необходимо не только «вырасти», но еще и понять, каким же образом вообще устроена ЕСМ-система. Какие этапы работы с информацией охватываются инфраструктурой ЕСМ? Что возможно делать с информацией на каждом из этапов? Какие правила управляют процессами взаимодействия с информацией? Как обширная теория воплощается в практике?

Данный раздел нашего интернет-ресурса собрал и структурировал материалы, просто освещающие сложные вопросы, связанные с управлением корпоративным контентом.

Существует множество определений того, что такое электронный документ, СЭД, ЕСМ... Мы постараемся дать вам самые понятные и емкие из них.

Электронный документ – это некий набор информации (текст, изображение, звукозапись), сохраненный на компьютере (файлы Word, Excel и т.п.). Этот набор информации сопровождается карточкой с атрибутами, подобно тому, как книги в библиотеке сопровождаются картотекой. По атрибутам (название, автор, дата создания и т.д.) документ можно быстро найти.

Workflow (поток работ) – это последовательность действий сотрудников в рамках определенного бизнес-процесса. Например: последовательность действий – это "получение документа, регистрация документа, рассмотрение документа, исполнение документа", а бизнес-процесс – "работа с обращениями граждан".

Электронный документооборот (ЭДО) – это способ организации работы с документами, при котором основная масса документов используется в электронном виде и хранится централизованно.

Система электронного документооборота (СЭД) – это компьютерная программа (программное обеспечение, система), которая позволяет организовать работу с электронными документами (создание, изменение, поиск), а также взаимодействие между сотрудниками (передачу документов, выдачу заданий, отправку уведомлений и т.п.). Также СЭД называют EDMS (Electronic Document Management Systems) – система управления электронными документами.

ЕСМ (Enterprise Content Management) – в переводе этот термин звучит как "управление корпоративными информационными ресурсами (содержанием, наполнением, контентом)". Это понятие несколько шире, чем СЭД. Под ЕСМ-системой понимают набор технологий, инструментов и методов, используемых для сбора, управления, накопления, хранения и доставки информации (контента) всем потребителям внутри организации. Например, для того чтобы стать ЕСМ-системой, СЭД должна содержать средства сканирования документов, гарантировать сохранность документов, поддерживать правила хранения документов и т.д.

Более точные и "научные" определения этих и других терминов можно найти в Глоссарии. Рекомендуем также ознакомиться с материалами рубрики Основы электронного документооборота.

Вопросы для самоподготовки:

1. ... отражает качественное, т.е. внутренне присущее документу отличие.
2. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может?
3. Что относится к признакам документа:

Основные требования к системе электронного документооборота (СЭД).

Применение систем электронного документооборота и делопроизводства (СЭД) началось с середины 1990-х годов. Однако внедрение СЭД в государственном масштабе получило широкое распространение только в последние пять лет. Основным стимулом тут стало распоряжение Правительства РФ от 12.02.2011 № 176-р, утвердившее План мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот и Постановление Правительства РФ от 06.09.2012 № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти».

В соответствии с упомянутым Планом мероприятий Минкомсвязи РФ были подготовлены и утверждены «Требования к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающие в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения».2

Пока СЭД использовались исключительно как внутриучрежденческие системы, их разноплановость и несовместимость между собой не были существенной проблемой. Но с началом перехода к единому информационному пространству, организацией межведомственного электронного документооборота необходимость унификации СЭД, обеспечения их совместимости с общегосударственными системами обмена документами, электронного взаимодействия и архивного хранения выходят на первый план. Частично на решение вопросов взаимодействия систем СЭД направлен ГОСТ Р 53898-2010. «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению».

«Требования к информационным системам электронного документооборота...» предназначены для федеральных органов исполнительной власти, но в соответствии со ст. 11 Федерального закона № 149-ФЗ от 27.07.2006 распространяются и на иные государственные органы и органы местного самоуправления. Коммерческие организации имеют право организовывать СЭД по собственному усмотрению, но, учитывая роль государства в нашей стране, обычно все крупные и средние коммерческие организации ориентируются на правила, установленные государством для удобства взаимодействия с государственными органами.

Эти Требования носят рамочный характер и поэтому в 2013 г. по заказу Федерального

архивного агентства Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) были разработаны «Архивоведческие и документоведческие функциональные требования к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти».3

Рассмотрим наиболее интересные положения Требований... Минкомсвязи России.

«Требования к информационным системам электронного документооборота...» определяют минимальный набор функций, который должен присутствовать в СЭД, а также требования к организации использования СЭД в учреждении.

Одно из главных требований к СЭД – это ее масштабируемость как по числу подключенных рабочих мест, так и по количеству содержащихся в СЭД документов. Надо учитывать, что современные системы управления документами используются практически всеми сотрудниками организации, работающими с документами, причем общая тенденция – это использование как стационарных рабочих мест, так и доступа к документам с мобильных устройств, удаленный доступ к системе. По количеству хранящихся в СЭД документов следует иметь в виду, что так как в системе хранятся не только окончательные оформленные и подписанные документы, но и промежуточные рабочие версии, то количество файлов, проектов документов и документов, поступающих в СЭД, за год в несколько раз превышает суммарное количество документов, регистрируемых службой ДОУ (входящих, исходящих и внутренних). Требования предусматривают, что СЭД должна обеспечивать хранение всех документов за период не менее 5 лет, но на практике приходится ориентироваться на сроки не менее 10-15 лет, так как это тот период, в течение которого документы в электронной форме продолжают активно использоваться, тем более что п. 20 пп. е) тех же Требований предусматривает возможность хранения документов в сроки до ста лет.

Важный параметр СЭД – ее быстродействие. Если аппаратно-программный комплекс (сервер СЭД) недостаточно производительный для данного количества одновременно работающих в системе пользователей и (или) для данного объема базы данных (количества документов в системе), то сотрудникам придется ждать открытия карточки документа или самого документа, следовательно, производительность сотрудников падает. Поэтому в Требованиях заложены временные параметры, которым должна соответствовать производительность СЭД:

время получения доступа к СЭД - не более трех секунд;

время получения доступа к карточке, создаваемой при регистрации документа и содержащей данные, описывающие контекст, содержание, структуру документа, действия, совершенные с документом в ходе подготовки, рассмотрения, исполнения и хранения, а также идентификационные данные (метаданные) - не более пяти секунд.

В любой системе может случиться сбой как программный, так и аппаратный. Но сбой СЭД приводит к невозможности работы с документами всех сотрудников организации, поэтому Требования устанавливают жесткие рамки для времени простоя при сбоях и перезагрузке СЭД - не более 30 минут. Также СЭД должна обеспечивать автоматическое уведомление пользователей о сбое в работе системы. В первую очередь обычно настраивают автоматическое уведомление через SMS и по электронной почте администратора и технолога СЭД.

Еще одна распространенная ситуация – по какой-то причине документ поврежден или случайно стерт пользователем. Требования предусматривают, что в этом случае в течение 30 минут электронный документ должен быть восстановлен из резервной копии. В организации, в соответствии с Требованиями, должно быть не менее одной резервной копии электронных документов, хранящихся в СЭД. Однако на практике для обеспечения сохранности создают не менее двух резервных копий, желательно на различных носителях. Это минимизирует риски потери электронных документов.

Коэффициент надежности СЭД должен составлять не менее 0,98.

Еще один показатель – это уровень защищенности СЭД от несанкционированного

доступа. Для государственных учреждений, работающих с документами ограниченного доступа, это должна быть сертификация не ниже класса 1Г. Однако в виду высокой стоимости создания и эксплуатации защищенных СЭД, с документами ограниченного доступа обычно стараются работать в традиционном режиме, на бумаге, так как они, как правило, составляют небольшую долю документов организации. В противном случае обычно для работы с такими документами устанавливают специально выделенные компьютеры или даже отдельную защищенную сеть, не имеющую соединения с открытой компьютерной сетью и Интернет. Однако и в этом случае предусматривается работа с документами уровня ДСП, но никак не с документами, содержащими государственную тайну.

Основная часть «Требований к информационным системам электронного документооборота...» - это описание того, как в СЭД должны быть построены процессы документационного обеспечения управления.

Подчеркивается, что СЭД должна обеспечивать работу со всеми видами и категориями документов и проектами документов организации.

СЭД, используемые государственными учреждениями, должны обеспечивать взаимодействие с системами межведомственного электронного документооборота (МЭДО), межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), другими информационными системами.

Работа СЭД должна соответствовать положениям ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», в том числе в области обеспечения аутентичности, целостности и достоверности электронного документа, а также Правилам делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 (пп. 9 и 11 Требований).

СЭД должна обеспечивать все основные делопроизводственные процессы:

Сохранение документа или сведений о документе (проекте документа) в СЭД (его регистрация или, в терминах Требований – ввод документа в систему):

доведение документа до исполнителя (пользователя

СЭД) согласование документа подписание документа

передачу (отправку) документа;

«хранение и учет документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в ФОИВ, а также контроль исполнительской дисциплины, подготовку справочных материалов и списание документов в архив», то есть контроль исполнения, информационно-справочную работу, текущее хранение и учет, включая подготовку документов для передачи в государственный архив или на депозитарное хранение.

Особенность автоматизированной системы делопроизводства – это наличие функции протоколирования всех действий пользователей и системных событий. Другими словами, все, что происходит в СЭД – создается или регистрируется документ, просто просматривается файл, вносится правка – вся эта информация сохраняется в специальных служебных файлах, что позволяет всегда сказать, кто и когда смотрел или правил документ (карточку документа). Отдельно в Требованиях прописана обязательность фиксации даты и времени ввода документа в систему. Эта информация фиксируется как в регистрационной карточке (метаданных по документу), так и в контрольной информации (протоколе действий в СЭД).

В организации может быть утвержден и включен в инструкцию по делопроизводству перечень документов, для которых запрещено создание их электронных образов, например, документы с грифом ДСП, с пометкой «личное», конфиденциальные документы и т. п. В случае поступления такого документа он регистрируется в СЭД, но его электронный образ не создается.

Для проектов электронных документов на каждом этапе их создания, согласования и подписания осуществляется фиксация содержимого документа путем создания версий

документов и их прикрепления к карточке документа.

СЭД должна поддерживать прикрепление к регистрационной карточке любых форматов файлов. Это важно, так как СЭД обычно используется много лет и за это время могут появиться новые версии программ и, соответственно, форматы файлов, которые должны будут также поддерживаться СЭД. СЭД должна позволять вводить в систему и регистрировать файлы документов даже в том случае, когда приложение, в котором был создан документ, на данном рабочем месте отсутствует (не установлено). При этом некоторые, наиболее распространенные форматы, СЭД должна уметь отображать обязательно. Это pdf, rtf, doc, tiff.

СЭД должна позволять размещать документы в иерархической схеме, состоящей из разделов и подразделов, в соответствии с которой организуется систематизация и организация хранения документов в СЭД (классификационная схема). Следует иметь в виду, что физически документы размещаются на сервере (системе хранения) в порядке, определяемом внутренней конфигурацией и принципами хранения файлов в данной СЭД, а классификационная схема – это просто поле в регистрационной карточке, позволяющее быстро находить документы по классификационным признакам.

В основу классификационной схемы обычно кладут номенклатуру дел организации.

В регистрационной карточке СЭД должны быть определены те поля, которые обязательны для заполнения. При вводе документа СЭД должна запрашивать у пользователя заполнение обязательных полей (метаданных) (п. 13 Требований).

В ходе работы с документом в СЭД могут вводиться не только резолюции, но и комментарии и поручения по документу. Для подписания (а при необходимости и согласования) документа СЭД предусматривает возможность подключения средств электронной подписи в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».⁴

При отправке документов традиционными способами (на бумаге) СЭД обеспечивает надпечатку конвертов и печать списков рассылки.

Сроки хранения документов, включенных в соответствующие разделы (подразделы), устанавливаются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558.5

Вопросы для самоподготовки:

1. Какая функция относится к общим функциям документа?
2. Какая функция относится к специальным функциям документа?
3. ...- действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе.
4. Какое правило используется в системе кодирования информации?

Настройка системы

В соответствии с п. 17 Требований протоколированию подлежит информация обо всех действиях, совершенных с документами или наборами документов, проектами документов, регистрационной карточкой (метаданными). Это сведения:

- о пользователе СЭД ФОИВ, выполнившим действие;
- о дате и времени совершения действия;
- о вводе в СЭД документов, проектов документов;
- о перемещении раздела (подраздела) в классификационной схеме;
- об изменениях в указаниях по срокам хранения и последующих действиях с документами;
- о действиях, выполненных администратором СЭД ФОИВ в ходе экспертизы ценности документа, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- о наложении и снятии запрета на уничтожение раздела (подраздела) классификационной

схемы;

- о любом изменении или уничтожении метаданных пользователем СЭД;
- об изменениях прав доступа к документам;
- о передаче документов;
- об уничтожении документов; о печати документа или метаданных.

Другими словами, СЭД должна позволять в любой момент получить информацию, кто и когда открывал, просматривал, редактировал документ или регистрационную карточку к нему, а также, с какими документами работал тот или иной сотрудник.

Вопросы для самоподготовки:

19. Пояс, сплетенный из нитей, унизанных раковинами
20. Знаковая система фиксации речи, позволяющая с помощью начертательных элементов передавать речевую информацию на расстоянии и закреплять ее во времени
1. Запись, осуществляемая путем нагревания носителя записи

Работа со справочниками

Требования Минкомсвязи РФ делят делопроизводственные процессы, поддерживаемые СЭД, на следующие группы:

- а) обработка входящих и исходящих документов на бумажном носителе, созданных или поступивших в организацию и включенных в СЭД ФОВ путем регистрации, сканирования и создания электронного образа документов (включая документы, полученные посредством почтовой связи, электросвязи и фельдъегерской связи);
- б) обработка электронных документов, полученных или переданных по системе межведомственного электронного документооборота;
- в) обработка электронных документов, полученных или переданных с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
- г) обработка электронных документов, полученных или переданных по электронной почте;
- д) обработка внутренних документов в СЭД.

В организациях, не являющихся государственными органами, пункты б) и в) отсутствуют, документы поступают только или по традиционным каналам связи, или по электронной почте.

В случае поступления документа на бумаге ввод документа в СЭД включает его регистрацию, сканирование и создание электронного образа документа.

В случае поступления документа в электронной форме ввод документа в СЭД – это его загрузка в СЭД, регистрация с запретом внесения изменений в поступивший документ.

Вопросы для самоподготовки:

1. ... - это процесс упорядочения или распределения документов по классам с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы.
2. Как должно происходить деление документов?

Работа с документами в системе

В соответствии с установленными сроками хранения СЭД должна обеспечивать следующие действия:

- хранить документ постоянно; провести экспертизу ценности документов;
- по завершении календарного года создавать документы по установленной форме: акт о выделении к уничтожению документов (разделов) с истекшими сроками хранения и описи на документы постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения;
- выделять документы к уничтожению (удалять из системы) с сохранением в СЭД

информации о выделении документов к уничтожению;

передавать документы на хранение в другое хранилище (автоматизированную систему), в том числе экспортировать годовые разделы документов постоянного срока хранения для передачи на хранение в государственные архивы и экспортировать годовые разделы документов по личному составу для передачи в архивы документов по личному составу.

На практике передача на государственное хранение требует обеспечения совместимости СЭД по формату экспорта годового раздела с программным комплексом «Архивный фонд», используемым в государственных и муниципальных архивах.

В Требованиях содержится положение об обеспечении сроков хранения с длительностью не менее чем до ста лет. Однако в настоящее время такие технологии находятся в стадии проработки, и автору не известна ни одна СЭД, которая могла бы обеспечить сама по себе такие большие сроки хранения юридически значимых документов в электронной форме.

Рассмотренные Требования Минкомсвязи РФ дополняют разработанные ВНИИДАД «Архивоведческие и документоведческие функциональные требования к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти». Они важны как для работников делопроизводственных служб, так и для сотрудников ИТ-подразделений, обеспечивающих внедрение или настройку систем электронного делопроизводства и документооборота (СЭД).

В целом рассмотренные «Требования к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающие в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения» можно и нужно использовать не только на стадии выбора, внедрения и первичной настройки СЭД, но и для анализа уже функционирующих СЭД для определения соответствия СЭД, используемой в конкретной организации, современным требованиям.

Вопросы для самоподготовки:

1. Согласно классификации документов по характеру средств фиксации информации различают ...
2. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения
3. Документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки

Таблица 7

Содержание лабораторного практикума

№ п/п	Наименование темы	Образовательные элементы
1.	Задание для лаб. Работы № 1	http://lms2.sseu.ru/pluginfile.php/56553/mod_resource/content/3/lr-1.pdf
2.	Задание для лаб. Работы № 2	http://lms2.sseu.ru/pluginfile.php/56555/mod_resource/content/5/lr-2.pdf
3.	Задание для лаб. Работы № 3	http://lms2.sseu.ru/pluginfile.php/56557/mod_resource/content/6/lr-3.pdf
4.	Задание для лаб. Работы № 4	http://lms2.sseu.ru/pluginfile.php/56559/mod_resource/content/9/lr-4.pdf
5.	Задание для лаб. Работы № 5	http://lms2.sseu.ru/pluginfile.php/56561/mod_resource/content/10/lr-5.pdf
6.	Задание для лаб. Работы № 6	http://lms2.sseu.ru/mod/page/view.php?id=58073
7.	Задание для лаб. Работы № 7	http://lms2.sseu.ru/mod/page/view.php?id=58075
8.	Задание для лаб. Работы № 8	http://lms2.sseu.ru/mod/page/view.php?id=58077

6.4. Методические рекомендации по написанию контрольных работ

По дисциплине «Электронный документооборот» курсовая работа/проект отсутствует. На заочной форме обучения предусмотрено выполнение контрольной работы. Контрольная работа состоит из теоретического и практического блока.

При подготовке теоретического блока от студента требуется дать раскрытый ответ по двум теоретическим вопросам, согласно заданию варианта. Теоретические вопросы оформляются в виде электронного документа MS Word.

В рамках практического блока студенту необходимо решить практическую задачу, согласно заданному варианту.

Выполненная контрольная работа предоставляется в печатном и электронном виде на проверку преподавателю.

Печатный вариант включает ответы по теоретическим вопросам, принскрины основных таблиц с кратким объяснениями основных моментов решения практической задачи.

В качестве дополнительного задания (изучение материалов электронного курса является обязательным) для студентов заочной формы обучения необходимо:

- выполнить индивидуально работу.
- представить собой законченную разработку (этап разработки), в которой анализируются актуальные проблемы по определенной теме и ее отдельных аспектов.

Раздел электронного курса, посвященный студентам заочной формы обучения:

<http://lms2.sseu.ru/course/view.php?id=2419§ionid=24803>.

Пример варианта практического блока контрольной работы.

1. Зарегистрируйте аккаунт Google.
2. Создайте текстовый документ. Наберите текст (содержание на Ваше усмотрение, но без нарушения законодательства РФ), объем текста - 1 страница. Отредактируйте текст всеми способами представленными инструментами Google Документ. Загрузить документ Google на свой компьютер в виде файла Word, OpenOffice, RTF, PDF, HTML или ZIP. Перевести документ на другой язык. Прикрепить документ к сообщению электронной почты. Предоставить совместный доступ.
3. Создайте таблицу. Заполните ячейки (минимум заполнение таблицы 20*20 ячеек). Используйте формулы. Экспортировать таблицу в формате Excel, CSV, TXT, ODS, PDF или HTML. Вставить график и диаграмму. Предоставить совместный доступ для преподавателя.
4. Создайте презентацию. Используйте необходимые инструменты Google Docs. Экспортировать презентацию в формате PDF, PPT. Обязательно добавить в презентацию изображения. Предоставить совместный доступ для преподавателя.
5. Создайте рисунок. Используйте инструменты: Выделение цветом форматирования. Подгонка холста по размерам экрана. Инструмент «Лупа». Инструмент «Выделение». Вставка линий. Вставка фигур. Вставка текстового поля. Вставка изображения. Вставка гиперссылки. Предоставить совместный доступ.
6. Создайте форму из любого шаблона, представленного в Google Docs.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Перечень контролируемых мероприятий для проведения промежуточного контроля по дисциплине «Электронный документооборот» представлен в таблице 7.

Таблица 8

Фонд оценочных средств по дисциплине «Электронный документооборот»

Промежуточная аттестация (в конце семестра)						
Курсовая работа	Курсовой проект	Контрольная работа (для студентов заочной формы обучения)	Промежуточное тестирование	Зачет	Зачет с оценкой	Экзамен
1	2	3	4	5	6	7
-	-	+	+	+	-	-

Контролирующие мероприятия:

1. Контрольная работа

Цель – индивидуальное творческое задание. Выполнение контрольной работы способствует расширению и углублению знаний, приобретению обучающимися опыта работы со специальной литературой по конкретному вопросу дисциплины, а также позволяет оценить умения обучающегося применять полученные знания в конкретной ситуации. Целью контрольной работы является оценка умения проектировать, разрабатывать и наполнять веб-сайты, используя для этого специализированные ресурсы, т.к. <https://ru.wordpress.org/>, <http://www.ucoz.ru/>, <http://editor.wix.com/>.

Процедура – контрольная работа по дисциплине «Электронный документооборот» выполняется студентами заочной формы обучения в течение семестра. Деление на варианты не предусматривается т.к. область, в рамках которой выполняется задание, строго ограничена организацией работы (будущей работы) обучающегося.

При написании и оформлении работы обучающиеся руководствуются методическими рекомендациями (см. раздел 6.4 данной рабочей программы), устными консультациями преподавателя. Работа предоставляется в заочный деканат до начала экзаменационной сессии в соответствии с календарным учебным графиком, передается деканатом на проверку преподавателю. При необходимости, работа возвращается заочным деканатом студенту на доработку в соответствии с письменными замечаниями преподавателя, после чего снова сдается на проверку. Зачтенная контрольная работа служит допуском к экзамену по дисциплине.

Содержание Структура

контрольной работы:

Задание 1 Теоретический вопрос по одной из изучаемых тем курса. Задание 2. Решение индивидуальной задачи.

Примерная тематика теоретических вопросов:

1. Каково назначение систем электронного документооборота?
2. Что означает движение?
3. Какие общие требования к СЭД существуют?
4. Какие функциональные возможности реализованы в большинстве систем электронного документооборота?
5. Какие основные свойства систем электронного документооборота можно назвать?
6. Как описывается документ в системах электронного документооборота?
7. Какие типы прав пользователей на документ существуют?
8. Что такое маршрут документа в системах электронного документооборота?
9. Какой бывает маршрутизация в системах электронного документооборота?
10. Как можно аннотировать документ?
11. Какой дополнительный модуль, устанавливаемый в СЭД, отвечает за работу Интернет-пользователя системы ЭД?
12. Какой тип архитектуры в клиент-серверных типах систем используется в СЭД?
13. На какие классы делятся существующие системы ЭД? Охарактеризовать кратко каждый.
14. Основные направления развития мирового рынка СЭД.
15. В суть концепции ЕСМ?

Шкала и критерии оценки

№п/п	Критерии	Зачтено
1	Изучение теоретических материалов электронного курса	Материалы электронного курса изучены. Оценка соответствует полученной оценке за электронный курс
2	Дополнительное тестирование для студентов заочной формы обучения пройдено	Дополнительное тестирование для студентов заочной формы обучения пройдено. Оценка соответствует полученной оценке за дополнительное тестирование
3	Создать систему электронного документооборота деятельности фирмы (организации), где Вы работаете (планируете работать)	Система создана с помощью специализированных платформ: https://ru.wordpress.org/ , http://www.ucoz.ru/ , http://editor.wix.com/

Если работа не отвечает названным критериям, выставляется оценка «не зачтено».

2. Промежуточное тестирование

Цель – оценка уровня усвоения понятийно-категориального аппарата, теоретических положений по темам и разделам дисциплины, сформированности отдельных умений, навыков.

Процедура – тестирование проводится с использованием системы управления обучением СГЭУ. Студентам предлагается для ответа 30 вопросов по каждой теме курса (формирующие банк тестовых заданий). Из данного банка заданий система тестирования автоматически генерирует промежуточные тесты.

Таблица 10

Тестовые задания по дисциплине «Электронный документооборот»

№ п/п	Тема	Код контролируемой компетенции	Ссылка на тест
10	Основные понятия, классификация документации	ОПК-1	<p>1. Документ и документно-коммуникационная деятельность это ...</p> <p>предмет документоведения; объект документоведения; documentsедение.</p> <p>2. Какое название имела документационная наука, возникшая в конце XIX в.</p> <p>книго-архиво-музееведение; библиотеко-библиографо-архивоведение; документалистика.</p> <p>3. Теоретические, исторические и организационно-методические проблемы науки о документе и документно-коммуникационной деятельности изучает ...</p> <p>общее документоведение; специальное документоведение; частное документоведение.</p> <p>4. Достижения какой науки, связанной с документоведением, обеспечивает придание юридической силы документам?</p> <p>теории управления; правоведения; менеджмента.</p>

№ п/п	Тема	Код контролируемой компетенции	Ссылка на тест
			<p>5. К группе источников, представляющих собой законодательно закрепленные правила и нормы работы с документами относятся ...</p> <p>письмовник; формулярник; Генеральный регламент.</p>
2	<p>Реквизиты документов, их оформление. Требования к тексту служебного документа.</p>	ОПК-1	<p>6. Понятие стандартизации, как деятельности по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленной на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения, закрепляется в ...</p> <p>Федеральном законе РФ "О стандартизации"; Федеральном законе РФ "Техническом регулировании"; Федеральном законе РФ "Об информации, информатизации и защите информации".</p>
3	<p>Организация работы документами службы делопроизводства.</p>	ОПК-1	<p>7. Понятие документа как материального объекта, содержащего информацию для ее распространения в пространстве и времени (включая и так называемые трехмерные произведения искусства-архитектуры и скульптуры) - это ...</p> <p>узкое понятие документа; широкое понятие документа; самое широкое понятие документа.</p>
4	<p>Система организационно-распорядительной документации, ее содержание и порядок оформления отдельных видов документов.</p>	ОПК-1	<p>8. Упорядоченная совокупность данных или документов, необходимых для решения задач определенной области деятельности - это ...</p> <p>информационные системы; информационные ресурсы; информационные массивы.</p> <p>9. ... - материальный объект, специально созданный человеком, посредством которого можно хранить и передавать информацию</p> <p>материальный носитель; материальная основа документа; материальная составляющая документа.</p>
5	<p>Виды информационно-справочных документов, их назначение и правила составления</p>	ОПК-1	<p>10. ... отражает качественное, т.е. внутренне присущее документу отличие.</p> <p>свойство документа; признак документа; структура документа.</p>
6	<p>Системы электронного документооборота. Специфика</p>	ОПК-1	<p>11. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может?</p>

№ п/п	Тема	Код контролируемой компетенции	Ссылка на тест
	внедрения систем электронного документооборота		вещественность; атрибутивность; структурность.
7	Основные требования к системе электронного документооборота (СЭД).	ОПК-1	12. Что относится к признакам документа: функциональность информации; тождественность самому себе; завершенность сообщения.
8	Настройка системы	ОПК-1	13. Какая функция относится к общим функциям документа? общекультурная; информационная; правовая.
9	Работа со справочниками	ОПК-1	14. Какая функция относится к специальным функциям документа? упорядочивающая; управленческая; информационная.
10	Работа с документами в системе	ОПК-1	15. ...- действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе. метод документирования; способ документирования; средство документирования.

Таблица 11

Шкала и критерии оценки

Количество правильных ответов	Оценка	Уровень сформированности компетенции
30-26	Зачтено	Повышенный
26-25	Зачтено	Повышенный
24-20	Зачтено	Пороговый
< 20	Не зачтено	Компетенции не сформированы

3. Зачет

Цель – выявление уровня, прочности и систематичности, полученных студентами теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умения синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Процедура – зачет выставляется на последнем занятии по результатам работы в электронном курсе, уровню выполнения лабораторных работ и самостоятельной работы и проводится в форме собеседования с преподавателем. Студент получает вопрос и 10-15 минут на подготовку. По итогам зачета выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

Перечень вопросов к зачету по дисциплине «Электронный документооборот»:

16. Каково назначение систем электронного документооборота? (ОПК-1)

17. Что означает движение? (ОПК-1)

18. Какие общие требования к СЭД существуют? (ОПК-1)

19. Какие функциональные возможности реализованы в большинстве систем электронного документооборота? (ОПК-1)

20. Какие основные свойства систем электронного документооборота можно назвать? (ОПК-1)
21. Как описывается документ в системах электронного документооборота? (ОПК-1)
22. Какие типы прав пользователей на документ существуют? (ОПК-1)
23. Что такое маршрут документа в системах электронного документооборота? (ОПК-1)
24. Какой бывает маршрутизация в системах электронного документооборота? (ОПК-1)
25. Как можно аннотировать документ? (ОПК-1)
26. Какой дополнительный модуль, устанавливаемый в СЭД, отвечает за работу Интернет-пользователя системы ЭД? (ОПК-1)
27. Какой тип архитектуры в клиент-серверных типах систем используется в СЭД? (ОПК-1)
28. На какие классы делятся существующие системы ЭД? Охарактеризовать кратко каждый. (ОПК-1)
29. Основные направления развития мирового рынка СЭД. (ОПК-1)
30. В суть концепции ЕСМ? (ОПК-1)
31. Каких лидеров в сфере разработчиков зарубежных СЭД (ЕСМ) вы знаете? (ОПК-1)
32. Основные тенденции развития мирового рынка систем ЭД? (ОПК-1)
33. Какие направления развития информационных технологий влияют на рынок СЭД? (ОПК-1)
34. Какие сегменты российского рынка СЭД выделяют сегодня? (ОПК-1)
35. Каких лидеров российских СЭД по развитию функционала вы знаете? (ОПК-1)
36. Каковы основные тенденции развития российского рынка систем ЭД? (ОПК-1)
37. Как влияет мировой рынок СЭД на российский? (ОПК-1)
38. С какими типами системам и приложений интегрируется СЭД? (ОПК-1)
39. Какова основная цель внедрения системы электронного документооборота на предприятии? (ОПК-1)
40. Какие мероприятия необходимо сделать перед внедрением системы электронного документооборота на предприятии? (ОПК-1)
41. Какие основные критерии выбора СЭД называют сегодня? (ОПК-1)
42. Каковы критерии для выбора СЭД с целью ее внедрения на предприятии? (ОПК-1)
43. С какими проблемами при внедрении СЭД сталкивается чаще всего предприятие? (ОПК-1)
44. Каковы движущие силы и препятствия к внедрению СЭД? (ОПК-1)

Таблица 12

Шкала и критерии оценки

Оценка	Уровень сформированности компетенций
Зачтено	
1. Содержание вопросов раскрыто полностью. 2. Материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, правильно используется терминология. 3. Показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации.	Повышенный уровень
4. Продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков. 5. Ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов.	Пороговый уровень
Не зачтено	

Оценка	Уровень сформированности компетенций
<p>6. Неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, не показано общее понимание вопроса и не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала.</p> <p>7. Допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, не исправленные после нескольких наводящих вопросов.</p> <p>8. При неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков.</p>	Компетенции не сформированы

Таблица 13

Уровни сформированности компетенций

Компетенции (код, наименование)	Уровни сформированности и компетенции	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1)	1. Пороговый	<p>Знать: основы создания информационных ресурсов.</p> <p>Уметь: разрабатывать простейшие средства электронной переписки</p> <p>Владеть: навыками общения с помощью специализированных сервисов и электронной почты.</p>
	2. Повышенный	<p>Знать: теорию разработки приложений</p> <p>Уметь: использовать коммуникационные технологии</p> <p>Владеть: навыками разработки безопасных приложений.</p>

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Рекомендуемая литература

Основная литература:

Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 161 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-9377-6. <https://www.biblio-online.ru/book/FEC3F535-97C4-49C2-8DD9-4B30FCD95E49>

Дополнительная литература:

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 477 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-6701-2.

<https://www.biblio-online.ru/book/8BF6D349-AB47-4D4E-86ED-1ACBF0477C33>

Литература для самостоятельного изучения:

1. Компьютерные сети. Принципы, технологии, протоколы: Учебник для вузов. 4-е изд. Авторы: Олифер В. Г., Олифер Н. А. СПб.: Питер, 2012, 944 с., МО РФ. Режим доступа: <http://ibooks.ru/reading.php?productid=334231>

2. Битнер В.И., Михайлова Ц.Ц. Сети нового поколения – NGN. Учебное пособие для вузов. – М.: Горячая линия–Телеком, 2011 г. – 226 с. – Электронное издание. – УМО. – ISBN 978-5-9912-0149-0. Режим доступа: <http://ibooks.ru/reading.php?productid=333363>
3. Блюмин А.М. Мировые информационные ресурсы. – М. : ИТК «Дашков и К°», 2010 г. – 296 с. – Электронное издание. – ISBN 978-5-394-00960-0. Режим доступа: <http://ibooks.ru/reading.php?productid=22359>
4. Сырецкий Г. Информатика. Фундаментальный курс. Том II. Информационные технологии и системы. – СПб. : БХВ-Петербург, 2010 г. – 848 с. – Электронное издание. – Гриф МО РФ. – ISBN 978-5-94157-774-3. Режим доступа: <http://ibooks.ru/reading.php?productid=18484>
5. Киселев Г.М., Бочкова Р.В., Сафонов В.И. Информационные технологии в экономике и управлении (эффективная работа в MS Office 2007). – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013 г. – 272 с. – Электронное издание. – МО. – ISBN 978-5-394-01755-1. Режим доступа: <http://ibooks.ru/reading.php?productid=28929>

8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Учебник по HTML. Режим доступа: <http://lms2.sseu.ru/mod/resource/view.php?id=32999>
2. Учебник по CSS. Режим доступа: <http://lms2.sseu.ru/mod/resource/view.php?id=33000>
3. Видео лекции [Computer Science Center](#)

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Таблица 14

Вид помещения	Оборудование
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	1. Комплекты ученической мебели 2. Мультимедийный проектор 3. Доска 4. Экран
Учебные аудитории для проведения лабораторных занятий	1. Комплекты ученической мебели 2. Мультимедийный проектор 3. Доска 4. Экран 5. Компьютеры с выходом в сеть «Интернет».
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	1. Комплекты ученической мебели 2. Мультимедийный проектор 3. Доска 4. Экран 5. Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и доступом к ЭИОС СГЭУ
Помещения для самостоятельной работы	1. Комплекты ученической мебели 2. Мультимедийный проектор 3. Доска 4. Экран 5. Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и доступом к ЭИОС СГЭУ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования.

Таблица 15

Перечень программного обеспечения, необходимого для реализации дисциплины «Электронный документооборот»

1	Microsoft Office 2007 Russian OLP NL AE	Пакет офисных программ. Только лицензия. Тип лицензии OLP NL AE (корпоративная, предназначена для государственных образовательных учреждений).
---	---	--

2.	Почтовый клиент Microsoft Outlook из комплекта Microsoft Office 2007 Russian OLP NL AE или же почтовый веб-клиент	
3.	Интернет-браузер	Любой из свободно-распространяемых интернет браузеров или же Microsoft Internet Explorer 8 и выше.

Перечень учебно-наглядных пособий (демонстрационного оборудования),
необходимых для реализации дисциплины «Электронный документооборот»

1. Электронные плакаты (презентации) по курсу «Электронный документооборот»

Разработчик:
Доцент
кафедры электронной коммерции
и управления электронными ресурсами

М.Ф. Маснева