

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ С.Т. Князев
«__» _____ 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВАХ

Перечень сведений о рабочей программе модуля	Учетные данные
Модуль: Современные технологии в документационном обеспечении управления и архивах	Код модуля: 1124208
Образовательная программа: <i>«Документоведение и архивоведение»</i>	Код ОП: 46.03.02 / 01.02
Траектория образовательной программы (ТОП)	
Направление подготовки: <i>«Документоведение и архивоведение»</i>	Код направления и уровня подготовки: 46.03.02
Уровень подготовки: бакалавриат	
ФГОС ВО	Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО: 06.03.2015, приказ № 176

Екатеринбург, 2016

Программа модуля составлена авторами:

№ п/п	ФИО	Ученая степень, ученое звание	Должность	Кафедра	Подпись
1	Цеменкова Светлана Ивановна	К.и.н.	доцент	Архивоведения и истории государственного управления	

Руководитель модуля

И.А. Суровцева

Рекомендовано учебно-методическим советом института Гуманитарных наук и искусств

Председатель учебно-методического совета
Протокол № 8 от 15 апреля 2016 г.

И.В. Шалина

Согласовано

Дирекция образовательных программ

**Руководитель образовательной программы (ОП),
для которой реализуется модуль**

С.И. Цеменкова

СОГЛАСОВАНО
ДИРЕКЦИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ «СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВАХ»

1.1. Объем модуля, 7 з.е.

1.2. Аннотация содержания модуля

Цель дисциплин модуля заключается в подготовке выпускников к производственной деятельности в качестве организатора делопроизводственного обслуживания, руководителя службы ДОУ, иного менеджера или специалиста в области документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, предполагающей использование современных технических средств управления и информационных технологий. Основные задачи модуля: ознакомить студентов с основными составляющими современного офиса, с нормативно-методическими основами и принципами внедрения и эксплуатации технических средств управления и офисного программного обеспечения. На основании полученных теоретических знаний научить студентов ориентироваться на динамично развивающемся рынке офисных аппаратов и программных продуктов; сформировать навыки использования технических средств управления и офисного программного обеспечения; владение методиками организации внедрения и эффективного использования технических средств управления и офисного программного обеспечения в условиях конкретной организации.

2. СТРУКТУРА МОДУЛЯ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ ПО ДИСЦИПЛИНАМ

Наименования дисциплин с указанием, к какой части образовательной программы они относятся: базовой (Б), вариативной – по выбору вуза (ВВ), вариативной - по выбору студента (ВС).		Семестр изучения	Объем времени, отведенный на освоение дисциплин модуля							
			Аудиторные занятия, час.				Самостоятельная работа, включая все виды текущей аттестации, час.	Промежуточная аттестация (зачет, экзамен), час.	Всего по дисциплине	
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего			Час.	Зач. ед.
1.	(ВВ) Автоматизированные архивные технологии	6	17	17	-	34	34	4, 3	72	2
2.	(ВВ) Системы электронного документооборота	6	34	34	-	68	22	18, Э	108	3
3.	(ВВ) Технические средства в документационном обеспечении управления в архивах	6	17	17	-	34	34	4, 3	72	2
Всего на освоение модуля			68	68		136	90	26	252	7

3. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИН В МОДУЛЕ

3.1.	Пререквизиты и постреквизиты в модуле	-
3.2.	Кореквизиты	-

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

4.1. Планируемые результаты освоения модуля и составляющие их компетенции

Коды ОП, для которых реализуется модуль	Планируемые в ОХОП результаты обучения -РО, которые формируются при освоении модуля	Компетенции в соответствии с ФГОС ВО, а также дополнительные из ОХОП, формируемые при освоении модуля
46.03.02 / 01.02	РО-04 – владеть базовыми знаниями и навыками в области информатики и современных информационных технологий для решения прикладных задач в области ДОУ и архивного дела; обладать знаниями и навыками в области информационной безопасности и защиты информации; участвовать в разработке и реализации информационной политики организации	ОК-10 ОПК-2, ОПК-6 ПК-4, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18, ПК-29, ПК-32 ДПК-6, ДПК-10, ДПК-11
46.03.02 / 01.02	РО-07 – адаптировать новые технологии создания, организации исполнения, хранения, использования документов под задачи организации, архива; обладать знаниями и навыками создания справочно-поисковых систем для делопроизводственных служб, архивов организаций, государственных, муниципальных архивов	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-1 ОПК-2 ПК-5, ПК-6, ПК-10, ПК-14, ПК-15, ПК-18, ПК-24, ПК-29, ДПК-12

4.2. Распределение формирования компетенций по дисциплинам модуля

Дисциплины модуля		ОК -10	ОПК 1,2,4,6	ПК 6, 10	ПК 14-16	ПК 18	ПК -24, 26	ПК-29, 32	ДПК-6	ДПК 10-12
1	(ВВ) Автоматизированные архивные технологии	*	*	*	*	*	*	*	*	*
2	(ВВ) Системы электронного документооборота	*	*	*	*	*	*	*	*	*
3	(ВВ) Технические средства в документационном обеспечении управления и архивах	*	*	*	*	*	*	*	*	*

5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО МОДУЛЮ

Не предусмотрено

6. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ МОДУЛЯ

Номер листа изменений	Номер протокола заседания проектной группы модуля	Дата заседания проектной группы модуля	Всего листов в документе	Подпись руководителя проектной группы модуля

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ АРХИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Перечень сведений о рабочей программе дисциплины	Учетные данные
Модуль: Современные технологии в документационном обеспечении управления и архивах	Код модуля: 1124208
Образовательная программа: «Документоведение и архивоведение»	Код ОП: 46.03.02 / 01.02
Направление подготовки : Документоведение и архивоведение	Код направления и уровня подготовки: 46.03.02
Уровень подготовки: бакалавриат	
ФГОС ВО	Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО: 06.03.2015, приказ № 176

Екатеринбург, 2016

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	ФИО	Ученая степень, ученое звание	Должность	Кафедра	Подпись
1	Суровцева И.А.	-	Старший преподаватель	Архивоведения и истории государственного управления	

Руководитель проектной группы модуля

И.А. Суровцева

Председатель учебно-методического совета
Протокол № 8 от 15 апреля 2016 г.

И.В. Шалина

Согласовано
Дирекция образовательных программ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ «АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ АРХИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

1.1. Аннотация содержания дисциплины

Активное развитие информационных технологий, внедрение их в управленческую деятельность способствует появлению и использованию новых видов документов (машиночитаемые, электронные). Вслед за проблемами работы с такими документами, возникают вопросы их сохранности в рамках архива и обеспечении возможности использования.

Изменение технологий создания «технотронных» документов, влечет за собой необходимость решения задач архивного хранения, учета и обеспечения доступа к таким документам. Для выполнения таких задач требуются специалисты, умеющие не только работать с этими документами, но и способные обеспечивать их сохранность. Именно поэтому невозможно подготовить высококвалифицированного специалиста (архивоведа или документоведа) без знания современных информационных технологий в использовании ретроспективной информации, применения технологий.

Помимо этого, в связи с активным внедрением технологий электронного документооборота, первостепенное значение приобретает формирование теоретических знаний и практических навыков в работе с электронными документами; создание и работа с электронным архивом предприятия.

В связи с вышесказанным главной целью курса становится комплексное изучение теоретической базы по вопросам создания и использования информационных технологий в деятельности архивов и формирование у студентов практических навыков использования специальных программных комплексов по работе с архивными документами

1.2. Язык реализации программы – русский.

1.3. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результатом освоения дисциплины является формирование у студента следующих компетенций:

- *способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10)*
- *способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);*
- *владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);*
- *владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);*
- *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-6);*
- *способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);*
- *владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);*
- *владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий (ПК-14);*
- *способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);*

- владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);
- владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);
- владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);
- способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);
- владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);
- умение применять новые информационные технологии в области хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в соответствии с задачами, стоящими перед государственными, муниципальными архивами, архивами организаций (ДПК-6);
- способность применять стандартные средства автоматизации документационного обеспечения управления и информационно-аналитической деятельности (ДПК-10);
- умение составлять техническое задание на организационные проекты, в том числе на внедрение СЭД, отвечающее требованиям действующих норм (ДПК-11);
- способность к поиску оптимальных технологических решений при проектировании и внедрении унифицированных систем документации и регламентов по ДОУ (ДПК-12).

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- знать и понимать основные термины и определения курса;
- знать основные этапы автоматизации архивного дела;
- знает перспективы и проблемы автоматизации архивного дела;
- знает особенности создания и использования архивных документов в информационных системах за рубежом;
- знает современный уровень развития архивного дела за рубежом;
- знает основные направления применения сетевых технологий в архивном деле.

Уметь:

- уметь выделить специфику автоматизации архивного дела в разные исторические периоды;
- способен выделить основные проблемы автоматизации архивного дела на том или ином историческом этапе развития;
- выделять главные направления развития автоматизированных технологий в архивном деле;
- уметь оценивать зарубежный опыт управления архивными электронными документами;
- уметь осуществить выбор программных продуктов, способных реализовать проект автоматизированной архивной системы (АИС);
- способен разработать предложения по усовершенствованию АИС.

Владеть:

- владеть информацией о работе с архивными документами в информационной системе;

- способен использовать автоматизированные технологии в области работы с документами на традиционных носителях: учета, описания использования документов, издания документов, управления архивным делом;
- владеть знаниями о составлении технического задания;
- способен осуществить постановку задачи, разработать проект создания АИС.

1.4.Объем дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)*	6
1.	Аудиторные занятия	34		34
2.	Лекции	17	17.0	17
3.	Практические занятия	17	17.0	17
4.	Лабораторные работы	-	-	-
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	34	5.10	34
6.	Промежуточная аттестация	4	0.25	3,4
7.	Общий объем по учебному плану, час.	72	39.35	72
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	2		2

Заочная форма обучения

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)*	7
1.	Аудиторные занятия	8	8	8
2.	Лекции	4	4.0	4
3.	Практические занятия	4	4.0	4
4.	Лабораторные работы	-	-	-
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	64	1.20	64
6.	Промежуточная аттестация	4	0,25	3,4
7.	Общий объем по учебному плану, час.	72	9.45	72
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	2		2

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код разделов и тем	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
Р1	История, современное состояние и законодательное регулирование автоматизации архивного дела.	Тема 1. Основные этапы механизации и автоматизации архивного дела. Тема 2: Современное состояние автоматизации архивного дела в России. Тема 3: Законодательное и нормативно-методическое регулирование автоматизации архивного дела
Р2	Использование автоматизированных технологий в архивной отрасли	Тема 4: Информатизация архивного дела в РФ. Тема 5: Автоматизированные архивные технологии в комплектовании архивного фонда РФ. Тема 6: Автоматизированные технологии в использовании архивных документов. Тема 7: Применение автоматизированных технологий в публикации архивных документов.
Р3	Применение технолог баз данных в практике архивного дела. Общие проблемы и подходы	Тема 8. Автоматизированный учет и информатизация основных направлений внутриархивной деятельности. Тема 9. Автоматизированный (электронный) научно-справочный аппарат. Тема 10. Тематические архивные базы данных и информационные ресурсы Тема 11. Лингвистическое обеспечение архивных информационно-поисковых систем, унификация архивного описания.
Р4	Автоматизация архивного дела за рубежом и перспективы развития автоматизированных архивных технологий	Тема 12. Опыт автоматизации архивного дела за рубежом в 1940-1970-е гг. Тема 13. Создание автоматизированных информационно-поисковых систем, начало применения компьютерных сетей. Тема 14. Международное сотрудничество архивов и библиотек по внедрению информационных технологий Тема 15. Современные проблемы и перспективы автоматизированных архивных технологий.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

3.1. Распределение аудиторной нагрузки и мероприятий самостоятельной работы по разделам дисциплины

Очная форма обучения.

Очная форма обучения

Объем модуля (зач.ед.): 7
Объем дисциплины (зач.ед.): 2

Раздел дисциплины		Аудиторные занятия (час.)		Самостоятельная работа: виды, количество и объемы мероприятий																														
Код раздела, темы	Наименование раздела, темы	Всего по разделу, теме (час.)	Всего аудиторной работы (час.)	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего самостоятельной работы студентов (час.)	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)				Выполнение самостоятельных внеаудиторных работ (колич.)								Подготовка к контрольным мероприятиям (колич.)		Подготовка к аттестационным мероприятиям по дисциплине (час.)	Подготовка к аттестационным мероприятиям по модулю в рамках дисциплины (час.)											
								Всего	Лекция	Практ., семинар, занятие	Лабораторное занятие или семинар-конференция, коллоквиум	Всего	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Инд. или групповой проект*	Перевод инояз. литературы*	Расчетная работа, разработка программного продукта*	Расчетно-графическая работа*	Курсовая работа*	Курсовой проект*	Всего	Контрольная работа*	Коллоквиум*	Зачет при наличии экзамена	Зачет при отсутствии экзамена	Экзамен	Интегрированная оценка результатов освоения дисциплин модуля	Интегрированный экзамен по модулю	Выполнение и защита проекта по модулю				
P1	История, современное состояние и законодательное регулирование автоматизации архивного дела.	14	8	4	4		6	4	1	3										2	1		Зачет при наличии экзамена	Зачет при отсутствии экзамена							Экзамен	Интегрированная оценка результатов освоения дисциплин модуля	Интегрированный экзамен по модулю	Выполнение и защита проекта по модулю
P2	Использование автоматизированных технологий в архивной отрасли	23	13	6	7		10	8	2	6		2	1																					
P3	Применение технолог баз данных в практике архивного дела. Общие проблемы и подходы	15	8	4	4		7	5	1	4										2	1													
P4	Автоматизация архивного дела за рубежом и перспективы развития автоматизированных архивных технологий	16	5	3	2		11	3	1	2		8	1	1																				
	Всего (час) , без учета подготовки к аттестационным мероприятиям:	68	34	17	17	0	34	20	5	15	0	0	10	6	0	4	0	0	0	0	0	0	0	4	4	0								
	Всего по дисциплине (час.):	72	34				38															0	4	0	0	0	0	0						

*Суммарный объем в часах на мероприятие указывается в строке «Всего (час.) без учета подготовки к аттестационным мероприятиям»

Заочная форма обучения

Объем модуля (зач.ед.): 7
Объем дисциплины (зач.ед.): 2

Раздел дисциплины		Аудиторные занятия (час.)		Самостоятельная работа: виды, количество и объемы мероприятий																								
Код раздела, темы	Наименование раздела, темы	Всего по разделу, теме (час.)	Всего аудиторной работы (час.)	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего самостоятельной работы студентов (час.)	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)				Выполнение самостоятельных внеаудиторных работ (колич.)						Подготовка к контрольным мероприятиям (колич.)		Подготовка к аттестационным мероприятиям по дисциплине (час.)		Подготовка к аттестационным мероприятиям по модулю в рамках дисциплины (час.)						
								Всего	Лекция	Практ., семинар, занятие	Лабораторное занятие	Ни семинар-конференция, коллоквиум	Всего	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Инд. или групповой проект*	Перевод инояз. литературы*	Расчетная работа, разработка программного продукта*	Расчетно-графическая работа*	Курсовая работа*	Курсовой проект*	Всего	Контрольная работа*	Коллоквиум*	Зачет при наличии экзамена	Зачет при отсутствии экзамена	Экзамен
P1	История, современное состояние и законодательное регулирование автоматизации архивного дела.	17	1	1			16	10	6	4		4	1							2	1	Зачет при наличии экзамена	Зачет при отсутствии экзамена	Экзамен	Интегрированная оценка результатов освоения дисциплин модуля			
P2	Использование автоматизированных технологий в архивной отрасли	27	3	1	2		24	10	6	4		12	1	1							2					1		
P3	Применение технолог баз данных в практике архивного дела. Общие проблемы и подходы	16	3	1	2		13	5	3	2		6	1								2					1		
P4	Автоматизация архивного дела за рубежом и перспективы развития автоматизированных архивных технологий	8	1	1			7	5	3	2		2	1															
	Всего (час) , без учета подготовки к аттестационным мероприятиям:	68	8	4	4		60	30	18	12		24	18	6	0	0	0	0	0	0	6	6	0					
	Всего по дисциплине (час.):	72	8				64													0	4	0	0	0	0	0		

*Суммарный объем в часах на мероприятие указывается в строке «Всего (час.) без учета подготовки к аттестационным мероприятиям»

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ, САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1.Лабораторные работы

Не предусмотрено.

4.2.Практические занятия

Очная форма обучения

Код раздел, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
1	1.	Нормативная база автоматизации архивного дела.	2
1	2.	Концепция информатизации архивного дела. Программы информатизации архивного дела.	2
2	3.	Организация внедрения информационных технологий в архивном деле на современном этапе.	4
2	4.	Электронный документ как объект архивного хранения.	3
3	5.	Основные тенденции развития архивных сайтов. Автоматизированные архивные технологии и интернет.	4
4	6.	Перспективы автоматизации архивного дела	2

Всего: 17 часов

Заочная форма обучения

Код раздел, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
2	1.	Электронный документ как объект архивного хранения.	2
3	2.	Основные тенденции развития архивных сайтов. Автоматизированные архивные технологии и интернет.	2

Всего: 4 часа

4.3. Примерная тематика самостоятельной работы

4.3.1. Примерный перечень тем домашних работ

1. Этапы информатизации архивного дела.
2. Принципы, цели, объекты информатизации архивного дела.
3. Анализ современных архивных технологий.
4. Внедрение информационных технологий в архивах.
5. Принятия «электронный архив», «электронный документ», «электронное делопроизводство», «электронный документооборот». Споры вокруг этих определений.

4.3.2. Примерный перечень тем графических работ

Не предусмотрено.

4.3.3. Примерный перечень тем рефератов (эссе, творческих работ)

1. Автоматизация архивного дела и зарубежная архивоведческая мысль: историография проблемы.
2. Программа информатизации архива и ее воплощение (на примере конкретного хранилища)
3. Программа информатизации региона и ее воплощение (на примере конкретного региона).
4. Внедрение учетных БД в архиве (на примере одного архива или сравнительный анализ нескольких архивов)
5. Создание электронного научно-справочного аппарата архива (на примере конкретного архива).
6. Правовое регулирование информатизации архивного дела в нашей стране и за рубежом.
7. Современная нормативно правовая база информатизации архивного дела в России.
8. Организация информатизации архивного дела в РФ на федеральном уровне в 1990-е - 2000 годы.
9. Основные направления и итоги информатизации архивного дела в 1990-е годы.
10. Основные направления развития Интернет-технологий в архивном деле 1990-х и информационные ресурсы архивных учреждений в Интернет.
11. Перспективные направления развития информатизации архивного дела в 1990-е годы.
12. Современные автоматизированные архивные технологии в области комплектования архивов и экспертизы ценности документов.
13. Специфика проведения экспертизы ценности документов на электронном носителе.
14. Проблемы комплектования архивов документами на электронных носителях.
15. Обеспечение сохранности документов с применением автоматизированных технологий.
16. Специфика обеспечения сохранности оцифрованных архивных документов.
17. Проблемы хранения архивных документов на электронных носителях.
18. Тематические АИПС в архивном деле в 1970-80-е годы.
19. Тематические АИПС в архивном деле в 1990-е годы.
20. Международные стандарты описания архивных документов в поисковых системах в 1990-е годы.
21. Современные автоматизированные архивные технологии в области создания информационно-поисковых архивных справочников (описей, каталогов, путеводителей, указателей и др.) - возможно на примере одного архива или нескольких архивов.
22. Создание электронного научно-справочного аппарата архива (на конкретном примере).

4.3.4. Примерный перечень индивидуальных или групповых проектов

Не предусмотрено

4.3.5. Примерный перечень тем расчетных работ (программных продуктов)

Не предусмотрено.

4.3.6. Примерный перечень тем расчетно-графических работ

Не предусмотрено.

4.3.7. Примерный перечень тем курсовых проектов (курсовых работ)

Не предусмотрено.

4.3.8. Примерная тематика контрольных работ.

Контрольные работы проводятся в форме тестирования.

4.3.9. Примерная тематика коллоквиумов

Не предусмотрено.

5. СООТНОШЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ПРИМЕНЯЕМЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ОБУЧЕНИЯ

Код раздела, темы дисциплины	Активные методы обучения					Дистанционные образовательные технологии и электронное обучение						
	Проектная работа	Кейс-анализ	Деловые игры	Проблемное обучение	Командная работа	Другие (указать, какие)	Сетевые учебные курсы	Виртуальные практикумы и тренажеры	Вебинары и видеоконференции	Асинхронные web-конференции и семинары	Совместная работа и разработка контента	Другие (указать, какие)
P.1 - P.4			*		*							

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ (Приложение 1)

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ (Приложение 2)

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (Приложение 3)

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1.Рекомендуемая литература

9.1.1.Основная литература

Архивоведческие и документоведческие функциональные требования к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти. Отчет о НИР. Росархив, ВНИИДАД, 2013 [Электронный ресурс.] / Федеральное архивное агентство. Официальный сайт. URL: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>.

Ларин М. В. Научно-методическое обеспечение управления электронными документами в Российской Федерации / М.В. Ларин // Информационные технологии в архивном деле и делопроизводстве: Материалы Международной конференции (г.Каменец, 29 мая 2013 г.). Минск, БелНИИДАД, 2014, с.20–26.

Ларин М. В. О проекте национального стандарта «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» / Ларин М.В., Иритикова В.С. // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2012. №3. С. 11– 14.

Ларин М. В. Об организации архивного хранения электронных документов // Вопросы документооборота, № 10 (58), Алма-Ата (Казахстан), октябрь, 2014, с.73– 78.

Ларин М. В., Янковая В.Ф. Электронные документы и научно-методическое обеспечение управления ими в делопроизводстве и архиве/ М.В. Ларин, В.Ф. Янковая // Отечественные архивы. 2014. № 3, с.43– 49.

Ларин М.В., Романченко Е.В., Юмашева Ю.Ю. Разработка комплексных архивоведческих и документоведческих функциональных требований к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти/ // Вестник архивиста. № 3 (127), 2014, с. 209–224.

Типовая система электронного документооборота. Функциональные требования. / ВНИИДАД, Фирма «АС», 2012.

Управление документами. Термины и определения: словарь / ВНИИДАД; руководитель темы М.В. Ларин; ответственный исполнитель В.Ф. Янковая; исполнители: М.В. Бельдова, А.Ю. Чуковенков, В.Д. Банасюкевич, М.Л. Гавлин, В.М. Жигунов, В.С. Иритикова, В.С. Мингалев, В.И. Тихонов, Г.А. Грошев, А.П. Дмитриева, А.А. Попенко. М., 2013. 116 с.

Храмцовская Н.А. Государственный контроль в сфере архивного дела на федеральном уровне / Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2014. №10–11

Юмашева Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.). Научные исследования в области применения информационных технологий. М., 2016, 267 с.

Янковая В.Ф. Новый нормативный документ: Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов в архивах организаций / Секретарь-референт, № 11, 2015.

9.1.2.Дополнительная литература

1. Автократов В.Н. Архивоведение в кругу других областей знания//Советские архивы. – 1973. - № 6. – С. 39-51.

2. Афанасьева Л.П. История механизации и автоматизации архивного дела: итоги и уроки//Секретарское дело. – 2004. - № 2-3.

3. Банасюкевич В.Д. Информатизация общества и государственная архивная служба//Советские архивы. – 1990. - № 1. – С. 81-83.

4. Банасюкевич В.Д., Грум-Гржимайло Ю.А., Чернин Э.А. На пути к созданию автоматизированной информационной службы//Отечественные архивы. – 1999. - № 2. – С. 27 – 31.

5. Банасюкевич В.Д., Грум-Гржимайло Ю.А., Чернин Э.А. Отраслевая база данных нормативно-правовой информации: концепция, проблемы, решения// Отечественные архивы. – 1998. – № 6. – С. 53- 56.

6. Банасюкевич В.Д., Устинов В.А. Актуальные научные проблемы обеспечения сохранности архивных документов// Отечественные архивы. – 2000. - № 1. – С. 10-17.

7. Гарскова И.М. Базы и банки данных в исторических исследованиях. – М.,1994.

8. Ефименко Р.Н., Толочко В.В. Разработка и внедрение автоматизированной архивной технологии//Советские архивы. – 1986. - № 5. – С.24 – 30.

9. Жукова М.П. Комплектование архивов электронными документами// Отечественные архивы. – 2000. - № 2. – С. 5 – 16.

10. Залаев Г.З. Современные принципы хранения и распространения архивной информации//Вестник архивиста. – 2000. - № 5-6. – С. 64-80.

11. Залаев Г.З., Боброва Е.В. Архивы и Интернет//Отечественные архивы. – 2000. - № 2. – с. 42-50.

12. Киселев И.Н., Волкова И.В., Нежданова О.Ю. Современное состояние и перспективы развития научно-справочного аппарата к документам государственных архивов//Отечественные архивы. – 2000. - № 5. – С. 12 – 23.
13. Крайская З.В., Челлини Э.М. Архивоведение. – М., 1996.
14. Леонтьева О.Г. Работа архивистов с электронными документами и технологиями: зарубежный опыт//Отечественные архивы. – 2000. - № 3. – С. 86 – 90.
15. Мингалев В.С., Оганесян Э.Л. Вопросы автоматизации контроля исполнения документов//Советские архивы. – 1976. - № 3. – С. 18 – 23.
16. Михайлов О.А. Электронные документы в архивах. Изд. 1-е. М.: Диалог, 2000.
17. Организация работы с документами: Учебник /под. ред. проф. В. А. Кудряева. – М., 1998.
18. Пшенко А.В., Чуковенков А.Ю. Формирование нормативной базы документов, создаваемых средствами вычислительной техники// Советские архивы. – 1986. - № 3. – С. 37 – 42.
19. Раков Б.М. К вопросу о механизированном поиске информации в архивах//Вопросы архивоведения. – 1959. - № 3.
20. Секретарское дело /Кузнецова Т. В. и др. – М., 1996.
21. Сесина Л.И. К вопросу о механизированном поиске информации в архивах//Вопросы архивоведения. – 1963. - № 3.
22. Сесина Л.И., Гельман-Виноградов К.Б. О применении механизированных информационно-поисковых систем в архивах//Вопросы архивоведения. – 1965. - № 2. – С. 84-86.
23. Танонин В.А. Информационное общество и архивы на машинных носителях//Отечественные архивы. – 1994. - № 1. – С. 14-18.
24. Танонин В.А., Цаплин В.В. О задачах, методах и концепции машиночитаемых документов, подлежащих передаче в государственные архивы// Советские архивы. – 1986. - № 2. – С. 10 – 14.
25. Тихонов В.А., Юшин В.А. Становление и развитие архивов МЧД в 1960-1980-е гг.//Отечественные архивы. – 1998. - № 6. – С. 39-46.
26. Чуковенков А. Ю., Янковая В. Ф. Требования к оформлению документов. Комментарии к ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. УСОД». – М., 2004.
27. Янковая В.Ф. Как организовать делопроизводство. – М., 2004.

9.2.Методические разработки

Не используются.

9.3.Программное обеспечение

Не используются.

9.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Не используются.

9.5.Электронные образовательные ресурсы

Не используются.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием

Аудитория с мультимедийным оборудованием (451, 462, 465, 474).

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Весовой коэффициент значимости дисциплины –

6.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – к лек. = 1		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Посещение лекций (34)	VI, 1-17	18
Участие в работе на лекциях (17)	VI, 1-17	18
Мини-контрольные по темам лекций (3)	VI, 3,8,16	30
Домашняя работа	VI,10	15
Реферат по списку тем	VI, 6-15	19
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0,6		
Промежуточная аттестация по лекциям – нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0,6		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – к прак. =		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Участие в работах практических занятий (17)	VI, 8-17	18
Контрольная работа № 1	VI,12	15
Выполнение практических заданий по темам практических занятий (2)	VI, 8-17	22
Подготовка доклада по списку тем	VI, 8-17	30
Контрольная работа № 2	VI,16	15
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0,4		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – не предусмотрена		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий –		
Не предусмотрено		

6.3. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы

Не предусмотрено.

6.4. Коэффициент значимости семестровых результатов освоения дисциплины

Порядковый номер семестра по учебному плану, в котором осваивается дисциплина	Коэффициент значимости результатов освоения дисциплины в семестре
Семестр 6	0,3

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте ФЭПО <http://fepo.i-exam.ru>.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте Интернет-тренажеры <http://training.i-exam.ru>.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на портале СМУДС УрФУ.

В связи с отсутствием Дисциплины и ее аналогов, по которым возможно тестирование, на сайтах ФЭПО, Интернет-тренажеры и портале СМУДС УрФУ, тестирование в рамках НТК не проводится.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

8.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ В РАМКАХ БРС

В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре критерии оценивания достижений студентов по каждому контрольно-оценочному мероприятию. Система критериев оценивания, как и при проведении промежуточной аттестации по модулю, опирается на три уровня освоения компонентов компетенций: пороговый, повышенный, высокий.

Компоненты компетенций	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	высокий
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции,	Студент умеет самостоятельно выполнять действия	Студент умеет самостоятельно выполнять действия,

	алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	(приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)
Личностные качества	Студент имеет низкую мотивацию учебной деятельности, проявляет безразличное, безответственное отношение к учебе, порученному делу	Студент имеет выраженную мотивацию учебной деятельности, демонстрирует позитивное отношение к обучению и будущей трудовой деятельности, проявляет активность.	Студент имеет развитую мотивацию учебной и трудовой деятельности, проявляет настойчивость и увлеченность, трудолюбие, самостоятельность, творческий подход.

8.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

НТК не проводится

8.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.3.1. Примерные задания для проведения мини-контрольных в рамках учебных занятий

1. Основные итоги развития отечественной информатики в 1960-е гг.
2. Труды в области теории информации в 1960-е гг. и их влияние на архивоведение.
3. Опыт создания информационно-поисковых систем в архивах в 1960-е гг.
4. Развитие информационных технологий в архивах зарубежных стран в 1940-1960-е гг.
5. Вопрос об автоматизации архивов на конгрессах Международного совета архивов.
6. Цели и задачи информатизации архивного дела в РФ на современном этапе.
7. Основные направления информатизации архивного дела в РФ на современном этапе.

8.3.2. Примерные контрольные задачи в рамках учебных занятий

Не предусмотрено.

8.3.3. Примерные контрольные кейсы

Не предусмотрено.

8.3.4. Перечень примерных вопросов для зачета

1. Основные положения об автоматизированных технологиях: цели, задачи, основные термины и определения.
2. Первый этап механизации и автоматизации архивного дела (к. XIX – 1940 гг.)
3. Второй этап механизации и автоматизации архивного дела (1950- первая половина 1970-е гг.)
4. Третий этап механизации и автоматизации архивного дела (вторая половина 1970 – первая половина 1980 гг.)
5. Современный этап автоматизации архивного дела в России (вторая половина 1980-х гг. –2000-е).
6. Законодательное и нормативно-методическое регулирование автоматизации архивного дела в РФ
7. Информатизация архивной отрасли: концепция, программы, планирование.

8. Проблема внедрения типового программного обеспечения в архивах.
9. Информатизация архивного дела на уровне региона.
10. Внедрение информационных технологий в государственном архиве.
11. Автоматизированные архивные технологии в комплектовании архивного фонда РФ
12. Автоматизированный учет документов.
13. Автоматизированные технологии в области обеспечения сохранности документов.
14. Автоматизированные информационно-поисковые системы.

Создание научно-справочного аппарата с применением информационных технологий.

15. Автоматизированные технологии в области использования и публикации
16. Практика создания электронных архивов в России и за рубежом
17. Внедрение автоматизированных архивных технологий в организации (создание электронного архива)
18. Современные проблемы и перспективы автоматизированных архивных технологий.

8.3.5. Перечень примерных вопросов для экзамена

Не предусмотрено.

8.3.6. Ресурсы АПИМ УрФУ, СКУД УрФУ для проведения тестового контроля в рамках текущей и промежуточной аттестации

Не используется.

8.3.7. Ресурсы ФЭПО для проведения независимого тестового контроля

Не используется.

8.3.8. Интернет-тренажеры

Не используется.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»
Институт гуманитарных наук и искусств
Кафедра документационного и информационного обеспечения управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Перечень сведений о рабочей программе дисциплины	Учетные данные
Модуль: Современные технологии в документационном обеспечении управления и архивах	Код модуля: 1124208
Образовательная программа: Документоведение и архивоведение	Код ОП: 46.03.02 / 01.02
Направление подготовки: Документоведение и архивоведение	Код направления и уровня подготовки: 46.03.02
Уровень подготовки: бакалавриат	
ФГОС ВО	Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО: 06.03.2015, приказ № 176

Екатеринбург 2016

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	ФИО	Ученая степень, ученое звание	Должность	Кафедра	Подпись
1.	Бондарь В. А.	к.и.н.	Старший преподаватель	Документационного и информационного обеспечения управления	

Руководитель модуля

И. А. Суровцева

Рекомендовано учебно-методическим советом института Гуманитарных наук и искусств

Председатель учебно-методического совета
Протокол № 8 от 15 апреля 2016 г.

И. В. Шалина

Согласовано:

Дирекция образовательных программ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ «СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА»

1.1. Аннотация содержания дисциплины

Курс предназначен для подготовки обучающихся к работе с классом информационных систем, получившим название «системы электронного документооборота», формирования у них как можно более полного представления о данном виде управления документами. В его рамках совмещаются теоретические аспекты разработки, внедрения и использования систем рассматриваемого класса и особенности их практического применения. Курс также посвящен законодательной и нормативно-методической базе, на которой основаны процессы электронного документооборота, и истории возникновения соответствующих информационных систем. В результате обучения студент должен получить комплекс знаний об эволюции и современном состоянии систем электронного документооборота, сформировать представления о действующей нормативно-методической базе электронного документооборота, развить умения, необходимые для работы с изучаемыми системами.

Курс «Системы электронного документооборота» призван сформировать у студента полное представление о современных формах документационного обеспечения управления, формах и методах рациональной организации работы. Он дополняет курс «Организационное проектирование систем ДООУ» и тесно связан с блоком информационных, правовых, исторических дисциплин, таких как «Информационные системы в управлении», «Информационные ресурсы», «Защита информации», «Современный офис».

1.2. Язык реализации программы – русский.

1.3. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результатом освоения дисциплины является участие в формировании у обучающегося следующих компетенций:

- *способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10)*
- *способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);*
- *владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);*
- *владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);*
- *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-6);*
- *способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);*
- *владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);*
- *владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий (ПК-14);*
- *способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);*

- владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);
- владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);
- владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);
- способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);
- владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);
- умение применять новые информационные технологии в области хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в соответствии с задачами, стоящими перед государственными, муниципальными архивами, архивами организаций (ДПК-6);
- способность применять стандартные средства автоматизации документационного обеспечения управления и информационно-аналитической деятельности (ДПК-10);
- умение составлять техническое задание на организационные проекты, в том числе на внедрение СЭД, отвечающее требованиям действующих норм (ДПК-11);
- способность к поиску оптимальных технологических решений при проектировании и внедрении унифицированных систем документации и регламентов по ДОУ (ДПК-12).

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- Терминологию предметной области
- Правовые основы использования технологий электронного документооборота в документационном обеспечении управления и архивоведении
- Типологию современных систем электронного документооборота
- Основные этапы и принципы эволюции программных и технических средств, обусловивших возможность перехода к технологиям электронного документооборота
- Зарубежный опыт разработки и внедрения систем электронного документооборота
- Жизненный цикл системы электронного документооборота
- Состояние и тенденции развития отечественного рынка систем электронного документооборота
- Критерии и принципы оценки и выбора системы электронного документооборота
- Особенности проектирования и внедрения системы электронного документооборота

Уметь:

- Использовать современные информационные технологии при организации документирования и работы с документами в рамках системы электронного документооборота
- Совершенствовать технологии документационного обеспечения управления в рамках подготовки к переходу на новую технологию – систему электронного документооборота
- Разбираться в многообразии современных систем электронного документооборота
- Давать экспертную оценку системе электронного документооборота исходя из ее характеристик и потребностей организации
- Организовывать основные этапы разработки и внедрения системы электронного документооборота
- Анализировать состояние и выявлять недостатки на каждом этапе разработки и внедрения системы электронного документооборота

- Совершенствовать процессы документирования и работы с документами, обеспечиваемые внедренной системой электронного документооборота

Владеть (методами, приемами):

- Методами эффективного использования технологий, с помощью которых функционируют системы электронного документооборота
- Приемами организации эффективного и безопасного использования системы электронного документооборота
- Методикой оценки и выбора подходящей для требований организации системы электронного документооборота
- Способами рациональной организации работ на каждом этапе разработки и внедрения системы электронного документооборота
- Приемами анализа действующей (внедренной) системы электронного документооборота в целях совершенствования обеспечиваемых ей процессов документирования и работы с документами

1.4.Объем дисциплины

Очная форма обучения.

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)*	6
1.	Аудиторные занятия	68	68	68
2.	Лекции	34	34.00	34
3.	Практические занятия	34	34.00	34
4.	Лабораторные работы	-	-	-
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	22	10.20	22
6.	Промежуточная аттестация	18	2.33	Э,18
7.	Общий объем по учебному плану, час.	108	80.53	108
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	3		3

Заочная форма обучения.

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)*	8
1.	Аудиторные занятия	12	12	12
2.	Лекции	4	4.00	4
3.	Практические занятия	8	8.00	8
4.	Лабораторные работы	-	-	-
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	78	1.80	78
6.	Промежуточная аттестация	18	2.33	Э,18
7.	Общий объем по учебному плану, час.	108	16.13	108
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	3		3

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код разделов и тем	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
Р1.	Теоретические основы электронного документооборота	Тема 1. Понятие электронного документа и электронного документооборота Тема 2. Система электронного документооборота как разновидность информационной системы Тема 3. Типология современных систем электронного документооборота
Р2.	История развития систем электронного документооборота	Тема 4. История развития информационных систем и средств автоматизации документооборота: от механических приспособлений до автоматизированных систем управления Тема 5. История развития информационных систем: концепция автоматизированного рабочего места и ее эволюция Тема 6. Общие тенденции развития информационных систем и средств автоматизации документооборота за рубежом
Р3.	Общее состояние современных систем электронного документооборота	Тема 7. Нормативно-методическая база электронного документооборота в России Тема 8. Основные международные нормативно-правовые акты в сфере электронного документооборота Тема 9. Зарубежный опыт внедрения систем электронного документооборота Тема 10. Структура и жизненный цикл системы электронного документооборота
Р4.	Особенности проектирования и внедрения современных систем электронного документооборота	Тема 11. Методика выбора системы электронного документооборота Тема 12. Специфика проектирования системы электронного документооборота Тема 13. Особенности формирования проектной группы и составления технического задания при внедрении системы электронного документооборота Тема 14. Процесс внедрения системы электронного документооборота: основные этапы и организационные особенности Тема 15. Основные отечественные производители и продукты, используемые для организации электронного документооборота в России Тема 16. Основные зарубежные продукты и технологии, которые возможно адаптировать для использования в организации электронного документооборота в России

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

3.1 Распределение аудиторной нагрузки и мероприятий самостоятельной работы по разделам дисциплины

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ, САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1 Лабораторные работы

Не предусмотрено.

4.2 Практические занятия

Очная форма обучения

Код раздел, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
1	1.	Подходы к концепции электронного документооборота и автоматизации работы с документами	2
2	2.	Знакомство с возможностями программного обеспечения автоматизированного рабочего места для делопроизводства	2
2	3.	Использование распространенных офисных пакетов для автоматизации процессов документирования и работы с документами	2
3	4.	Правоприменительная практика в сфере электронного документооборота	2
3	5.	Общее знакомство с системой электронного документооборота: структура и интерфейс	2
4	6.	Ввод данных и документов в систему электронного документооборота	2
4	7.	Заполнение и использование системы справочников	2
4	8.	Создание и редактирование организационных и распорядительных документов в рамках системы электронного документооборота	2
4	9.	Особенности движения документов в системе электронного документооборота: согласование проектов документов	2
4	10.	Формирование резолюций и контроль исполнения поручений в системе электронного документооборота	2
4	11.	Исполнение поручений в системе электронного документооборота	2
4	12.	Завершение исполнения документов и формирование дел	2
4	13.	Управление электронным архивом в рамках системы электронного документооборота	2
4	14.	Подготовка к проведению совещания с помощью системы электронного документооборота, оформление итогов совещания	2
4	15.	Совместная работа над проектом документа в рамках системы электронного документооборота	2
4	16.	Совершенствование процессов, обслуживаемых СЭД: диагностика и составление процессных схем	2
4	17.	Совершенствование процессов, обслуживаемых СЭД: особенности внедрения изменений	2

Всего: 34 часа

Заочная форма обучения

Код раздел, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
2	1.	Подходы к концепции электронного документооборота и автоматизации работы с документами	2
3	2.	Знакомство с возможностями программного обеспечения автоматизированного рабочего места для делопроизводства	4
4	3.	Использование распространенных офисных пакетов для автоматизации процессов документирования и работы с документами	2

Всего: 8 часов

4.3. Примерная тематика самостоятельной работы

4.3.1. Примерный перечень тем домашних работ

- Предпосылки идей автоматизации процессов документирования и работы с документами
- Концепция автоматизированных систем управления и ее влияние на появление современных систем обеспечения документирования и работы с документами
- Причины и предпосылки различных путей и темпов развития систем электронного документооборота в России и за рубежом

4.3.2. Примерный перечень тем графических работ

Не предусмотрено.

4.3.3. Примерный перечень тем рефератов (эссе, творческих работ)

- Примерное техническое задание на внедрение системы электронного документооборота
- Выбор конкретной системы электронного документооборота (с обоснованием)

4.3.4. Примерный перечень индивидуальных или групповых проектов

Не предусмотрено

4.3.5. Примерный перечень тем расчетных работ (программных продуктов)

Не предусмотрено.

4.3.6. Примерный перечень тем расчетно-графических работ

Не предусмотрено.

4.3.7. Примерный перечень тем курсовых проектов (курсовых работ)

Не предусмотрено.

4.3.8. Примерная тематика контрольных работ.

Контрольные работы проводятся в форме тестирования по темам занятий.

4.3.9. Примерная тематика коллоквиумов

Не предусмотрено.

5. СООТНОШЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ПРИМЕНЯЕМЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ОБУЧЕНИЯ*

Код раздела, темы дисциплины	Активные методы обучения						Дистанционные образовательные технологии и электронное обучение					
	Проектная работа	Кейс-анализ	Деловые игры	Проблемное обучение	Командная работа	Другие (указать, какие)	Сетевые учебные курсы	Виртуальные практикумы и тренажеры	Вебинары и видеоконференции	Асинхронные web-конференции и семинары	Совместная работа и разработка контента	Другие (указать, какие)
P.1					*							
P.2-4				*								

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ (Приложение 1)

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ (Приложение 2)

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (Приложение 3)

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1.Рекомендуемая литература

9.1.1.Основная литература

1. Кузнецов В.Н., Мутовкина Н.Ю., Чудов С.А. Управление проектом по созданию программной системы электронного документооборота // Программные продукты и системы, №4, 2013. С. 242-248 <http://ezproxy.ha.tpu.ru:2071/view/journal/172664/>
2. Стреляева А.Е. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. Е. Стреляева; Национальный исследовательский Томский политехнический университет (ТПУ), Институт социально-гуманитарных технологий (ИСГТ), Кафедра социологии, психологии и права (СОЦ). — 1 компьютерный файл (pdf; 1.1 МВ). — Томск: Изд-во ТПУ, 2014. // <http://www.lib.tpu.ru/fulltext2/m/2014/m481.pdf>

9.1.2.Дополнительная литература

1. Электронный документ и документооборот : сб. науч.тр. / Рос. акад. наук, Ин-т науч. информ. по обществ. наукам. [Центр социал. науч.-информ. исслед. Отд. правоведения], Ин-т государства и права. [Центр публ. права. Сектор информ. права ; редкол.: Е.В. Алферова (отв. ред.-сост.) и др.]. – ИНИОН РАН, 2003 г. — 206 с.
2. Bielawski Larry, Boyle Jim. Electronic document management systems. — Prentice Hall PTR, 1997.
3. Fischer Layna. Innovation and Excellence in Workflow Process and Knowledge Management. – Future Strategies Inc., 2000

4. <http://landocs.ru/>
5. <http://www.boss-referent.ru/about/>
6. <http://www.directum.ru/>
7. <http://www.docflow.ru> - Конференции Docflow. Исследование рынка СЭД.
8. <http://www.doc-online.ru> – Независимый портал О СЭД.
9. <http://www.docsvision.com/o-sisteme/>
10. <http://www.effectoffice.com/>
11. http://www.eos.ru/eos_products/eos_delo/
12. <http://www.evfrat.ru/>
13. <http://www.garant.spb.ru> – Гарант Интернейшнл
14. Арлазаров В.Л. Документооборот. Концепции и инструментарий. / В. Л. Арлазаров, Н.Е. Емельянов (Ред.); Серия: Труды Института системного анализа Российской академии наук. — М: Едиториал УРСС, 2004. — 208с.
15. Балабанов И.Т. Интерактивный бизнес: Учеб. пособие/ И. Т. Балабанов. — СПб: Питер, 2001. — 128 с.: ил.
16. Бобылева М.П. Управленческий документооборот. От бумажного к электронному / М. П. Бобылева. — Самиздат, 2010. — 327 с.
17. Вершинин А. И. Электронный документ: правовая форма и доказательство в суде: Учеб. – практ. пособие/ А. П. Вершинин. — М.: Городец – издат, 2000. — 247 с.
18. Глинских А. Мировой рынок систем электронного документооборота // IT-портал: сайт. URL: http://www.iteam.ru/publications/it/section_64/article_2582/ (дата обращения 11.12.2016).
19. ГОСТ 34.602-89. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы // Интернет и право: юридическая фирма. URL: <http://www.internet-law.ru/gosts/gost/11254/> (дата обращения 11.12.2016)
20. Документация в информационном обществе: электронное делопроизводство и электронный архив / Кобелькова Л. А. // Отечественный архив. — 2000. — №1 — С. 110 – 112. – Рус.
21. Жданов Е.П., Жданова Е.М. Система автоматизации документов и электронного документооборота / Е. П. Жданов, Е. М. Жданова. — Барнаул: АГУ, 2007. — 60 с.
22. Информатизация бизнеса: концепции, технологии, системы / [А. М. Карминский и др.] ; под ред. А. М. Карминского. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Финансы и статистика, 2004. — 620 с.
23. Клименко С.В., Крохин И.В., Куш В.М., Лагутин Ю.Л. Электронные документы в корпоративных сетях. — М.: Анкей-Экотрендз, 1999. — 272 с.
24. Куняев Н.Н., Демушкин А.С., Фабричнов А.Г. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот / Н.Н. Куняев, А.С. Демушкин, А.Г. Фабричнов. — М: Логос, 2011. — 452 с.
25. Ларин М.В. Об организации электронного документооборота в Российской Федерации / М.В. Ларин // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — №0. — 2010. — С. 8—11.
26. Мейнцер А.П. Корпоративные хранилища документов / А.П. Мейнцер // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — №0 — 2010. — С. 30—37.
27. Милославская Н. Г., Толстой А. И. Интрасети: доступ в Internet, защита: Учеб. пособие для вузов / Н. Г. Милославская, А. И. Толстой. — М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2000. — 527 с.
28. Назаренко А.А. Документационное обеспечение управления и электронный документооборот – повышение эффективности управления. / А.А. Назаренко // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — №0. — 2010. — С. 22—29.
29. Октябрьская Д.М. Аудит традиционного делопроизводства компании как первый этап на пути к электронному документообороту / Д.М. Октябрьская // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — №0. — 2010. — С. 38—43.

30. Прокофьев Е. А. Интерактивный бизнес: учебное пособие по курсу "Сетевая экономика" / Е. А. Прокофьев; М-во образования и науки Российской Федерации, Федеральное агентство по образованию, Гос. образовательное учреждение высш. проф. образования "Московский гос. ун-т пищевых производств". — М.: Изд. комплекс МГУПП, 2009. — 119 с.
31. Рейнгольд Л. Обзор систем электронного документооборота // IXBT.com: сайт. URL: <http://www.ixbt.com/soft/sed.shtml> (дата обращения 11.12.2016)
32. Романов Д.А., Ильина Т.Н., Логинова А.Ю. Правда об электронном документообороте / Д. А. Романов, Т. Н. Ильина, А. Ю. Логинова. — М.: ДМК Пресс, 2008. — 224 с.
33. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства / В. В. Сапков. — СПб.: Академия, 2006. — 288 с.
34. Саттон Майкл Дж. Д. Корпоративный документооборот. Принципы, технологии, методология внедрения / Майкл Дж. Д. Саттон. — СПб.: Азбука, 2002. — 448 с
35. Семилетов С. Электронный документ и документооборот: правовые аспекты / С. Семилетов, И.Тиновицкая, А.Ткачев. — М: ИНИОН РАН, 2003. — 208с.
36. Спецификации MoReq2. Типовые требования к управлению электронными документами / Пер. Н.А.Храмцовой. – Исправленное и дополненное издание, 2008. – 308 с.
37. Храмцовская Н.А. Современные идеи и опыт в области государственного управления: Межведомственное электронное взаимодействие / Н. А. Храмцовская. — М.: Полиграфия-Дизайн, 2010. — 176 с.
38. Чернов В.Н. Системы электронного документооборота / В.Н.Чернов. — М: Издательский центр Российской академии государственной службы (РАГС), 2009. — 84 с.
39. Шишин И. О. Корпоративный документооборот: учебное пособие / И. О. Шишин; М-во образования и науки Российской Федерации, Федеральное гос. бюджетное образовательное учреждение высш. проф. образования "Санкт-Петербургский гос. экономический ун-т". — СПб. : Изд-во Санкт-Петербургского гос. экономического ун-та, 2014. — 52 с.
40. Электронные документы и архивы: теория и практика / Юмин И.Ф. // Отечественные архивы. – 1999. — № 3. — С. 109—112.

9.2 Методические разработки

Не используются.

9.3. Программное обеспечение

Не используются.

9.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Не используются.

9.5. Электронные образовательные ресурсы

Не используются.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием

Аудитория с мультимедийным оборудованием (ул.Тургенева, 4, ауд.451, 462, 463, 465, 474, 484).

Компьютерный класс (Ул. Тургенева, 4, ауд. 476, 484)

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Весовой коэффициент значимости дисциплины – ...

6.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – k лек. =		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Посещение лекций (17)	VI, 1-17	18
Участие в работе на лекциях (17)	VI, 1-17	18
Мини-контрольные по темам лекций (3)	VI, 3,8,16	30
Домашние работы (3)	VI, 6,10,15	34
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0,6		
Промежуточная аттестация по лекциям – экзамен		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0,6		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – k прак. =		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Посещение практических занятий	VI, 8-17	18
Участие в работах практических занятий (17)	VI, 8-17	36
Контрольная работа № 1	VI,12	12
Контрольная работа № 2	VI,14	12
Контрольная работа № 3	VI,16	12
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0,4		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – не предусмотрена		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий – Не предусмотрено		

6.3. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы - не предусмотрено

6.4 Коэффициент значимости семестровых результатов освоения модуля (дисциплины)

Порядковый номер семестра (по учебному плану), в котором осваивается модуль (дисциплина)	Коэффициент значимости результатов освоения модуля в семестре – k сем. п
Семестр 6	0,4

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте ФЭПО <http://fepo.i-exam.ru>.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте Интернет-тренажеры <http://training.i-exam.ru>.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на портале СМУДС УрФУ.

В связи с отсутствием Дисциплины и ее аналогов, по которым возможно тестирование, на сайтах ФЭПО, Интернет-тренажеры и портале СМУДС УрФУ, тестирование в рамках НТК не проводится.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

8.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ В РАМКАХ БРС

В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре критерии оценивания достижений студентов по каждому контрольно-оценочному мероприятию. Система критериев оценивания, как и при проведении промежуточной аттестации по модулю, опирается на три уровня освоения компонентов компетенций: пороговый, повышенный, высокий.

Компоненты компетенций	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	высокий
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Студент умеет корректно выполнять предписанные	Студент умеет самостоятельно	Студент умеет самостоятельно

	действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)
Личностные качества	Студент имеет низкую мотивацию учебной деятельности, проявляет безразличное, безответственное отношение к учебе, порученному делу	Студент имеет выраженную мотивацию учебной деятельности, демонстрирует позитивное отношение к обучению и будущей трудовой деятельности, проявляет активность.	Студент имеет развитую мотивацию учебной и трудовой деятельности, проявляет настойчивость и увлеченность, трудолюбие, самостоятельность, творческий подход.

8.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

НТК не проводится

8.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.3.1. Примерные задания для проведения мини-контрольных в рамках учебных занятий

- Электронный документ и электронный документооборот
- Термины и определения в сфере электронного документооборота
- Виды систем электронного документооборота
- История развития информационных систем
- Тенденции развития информационных систем за рубежом
- Нормативно-методическая база, регламентирующая электронный документооборот в России и за рубежом
- Структура и жизненный цикл системы электронного документооборота
- Основные критерии выбора системы электронного документооборота
- Этапы проектирования и внедрения системы электронного документооборота
- Отечественные системы электронного документооборота
- Зарубежные системы электронного документооборота с возможностью адаптации под отечественные особенности делопроизводства

8.3.2. Примерные контрольные задачи в рамках учебных занятий.

Не используется.

8.3.3. Примерные контрольные кейсы

Не используется.

8.3.4. Перечень примерных тем контрольных работ.

- Электронный документооборот и информационные системы
- Современные технологии электронного документооборота
- Международные и отечественные правовые нормы в сфере электронного документооборота
- Система электронного документооборота: структура и жизненный цикл

- Особенности проектирования и составления технического задания на систему электронного документооборота
- Этапы и организационные особенности внедрения системы электронного документооборота
- Отечественные и зарубежные системы электронного документооборота

8.3.5. Перечень примерных вопросов для зачета (экзамена)

Не предусмотрено

8.3.6. Перечень примерных вопросов для экзамена

1. Трактовки электронного документооборота, принятые в документационном обеспечении управления
2. Понятие и общая характеристика системы электронного документооборота
3. Типология и классификация современных систем электронного документооборота
4. Закономерности развития средств автоматизации документооборота от их появления до выработки концепций автоматизированных систем управления
5. Характеристика автоматизированных систем управления: концепция и ее реализация
6. Автоматизированное рабочее место и его эволюция
7. Информационные системы и средства автоматизации документооборота за рубежом
8. Международные стандарты и рекомендации в сфере электронного документооборота
9. Нормативно-правовое регулирование электронного документооборота в России
10. Системы электронного документооборота за рубежом: основные концепции и опыт внедрения
11. Состав и структура системы электронного документооборота
12. Жизненный цикл системы электронного документооборота
13. Основные особенности проектирования системы электронного документооборота
14. Методика выбора системы электронного документооборота
15. Особенности создания проектной группы и формирование технического задания
16. Подготовка к внедрению системы электронного документооборота: реорганизация системы документационного обеспечения предприятия
17. Характеристика основных этапов внедрения системы электронного документооборота
18. Особенности послепроектного этапа: устранение ошибок, подготовка необходимой документации и адаптация персонала
19. Характеристика основных отечественных систем, используемых для организации электронного документооборота в России
20. Характеристика основных зарубежных продуктов и технологий, которые возможно адаптировать для использования в организации электронного документооборота в России

8.3.7. Ресурсы АПИМ УрФУ, СКУД УрФУ для проведения тестового контроля в рамках текущей и промежуточной аттестации

Не предусмотрено

8.3.8. Ресурсы ФЭПО для проведения независимого тестового контроля

Не используется.

8.3.9. Интернет-тренажеры.

Не используется.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА
В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВАХ

Перечень сведений о рабочей программе дисциплины	Учетные данные
Модуль: Современные технологии в документационном обеспечении управления и архивах	Код модуля: 1124208
Образовательная программа: Документоведение и архивоведение	Код ОП: 46.03.02 / 01.02
Направление подготовки : Документоведение и архивоведение	Код направления и уровня подготовки 46.03.02
Уровень подготовки: бакалавриат	
ФГОС ВО	Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО: 06.03.2015, приказ № 176

Екатеринбург, 2016

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	ФИО	Ученая степень, ученое звание	Должность	Кафедра	Подпись
1	Селезнева Т.А.		ст. преподаватель	Документационного и информационного обеспечения управления	

Руководитель модуля

И.А. Суровцева

Рекомендовано учебно-методическим советом института Гуманитарных наук и искусств

Председатель учебно-методического совета
Протокол № 8 от 15 апреля 2016 г.

И.В.Шалина

Согласовано:

Дирекция образовательных программ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ «ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВАХ»

1.1. Аннотация содержания дисциплины

Цель дисциплины - подготовка выпускников к производственной деятельности в качестве организатора делопроизводственного обслуживания, руководителя службы ДОУ, иного менеджера или специалиста в области документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, предполагающей использование современных технических средств управления и информационных технологий.

Основные задачи дисциплины: ознакомить студентов с основными составляющими современного офиса, с нормативно-методическими основами и принципами внедрения и эксплуатации технических средств управления и офисного программного обеспечения. На основании полученных теоретических знаний научить студентов ориентироваться на динамично развивающемся рынке офисных аппаратов и программных продуктов; сформировать навыки использования технических средств управления и офисного программного обеспечения; владение методиками организации внедрения и эффективного использования технических средств управления и офисного программного обеспечения в условиях конкретной организации. Одной из задач дисциплины является систематизация и обобщение информации по проблемам использования организационной техники и автоматизации управленческого труда, полученной студентами в ходе изучения предшествующих учебных курсов.

Новизна курса заключается в комплексном изучении составляющих современного офиса – офисного помещения, технических средств управления и офисного программного обеспечения – как единого технического и технологического комплекса.

1.2. Язык реализации программы – русский.

1.3. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результатом освоения дисциплины является формирование у студента следующих компетенций:

- *способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10)*
- *способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);*
- *владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);*
- *владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);*
- *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-6);*
- *способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);*
- *владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);*
- *владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий (ПК-14);*

- способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);
- владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);
- владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);
- владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);
- способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);
- владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);
- умение применять новые информационные технологии в области хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в соответствии с задачами, стоящими перед государственными, муниципальными архивами, архивами организаций (ДПК-6);
- способность применять стандартные средства автоматизации документационного обеспечения управления и информационно-аналитической деятельности (ДПК-10);
- умение составлять техническое задание на организационные проекты, в том числе на внедрение СЭД, отвечающее требованиям действующих норм (ДПК-11);
- способность к поиску оптимальных технологических решений при проектировании и внедрении унифицированных систем документации и регламентов по ДОУ (ДПК-12).

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- терминологию предметной области;
- классификацию технических средств управления;
- основные принципы рациональной организации рабочего места офисного работника;
- основные концепции и принципы рациональной организации офисного пространства;
- концепции и принципы эффективного использования современных технических средств управления;
- состояние и тенденции развития отечественного рынка технических средств управления;
- особенности и перспективы развития процессов документирования и организации работы с документами в условиях использования современных технических средств и технологий.

Уметь:

- использовать современные технические средства управления в процессах документирования и организации работы с документами;
- применять положения технических описаний, пользовательских инструкций и других нормативно-методических документов при использовании технических средств;
- рационально организовать офисное пространство;
- организовать эффективное использование современных технических средств управления;
- ориентироваться в постоянно растущем парке технических средств управления;
- анализировать состояние и выявлять недостатки организации использования технических средств;
- совершенствовать документационное обеспечение деятельности конкретной организации на базе использования современных технических средств и технологий;

Владеть:

- терминологией предметной области и смежных областей;

- методиками эффективного использования технических средств;
- методиками рациональной организации офисного пространства;
- методикой совершенствования документационного обеспечения управления различных организаций на базе использования современных технических средств и технологий.

1.4. Объем дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)*	6
1.	Аудиторные занятия	34	34	34
2.	Лекции	17	17.0	17
3.	Практические занятия	17	17.0	17
4.	Лабораторные работы	-	-	-
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	34	5.10	34
6.	Промежуточная аттестация	4	0.25	3,4
7.	Общий объем по учебному плану, час.	72	39.35	72
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	2		2

Заочная форма обучения

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)*	6
1.	Аудиторные занятия	8	8	8
2.	Лекции	4	4.00	4
3.	Практические занятия	4	4.00	4
4.	Лабораторные работы	-	-	-
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	60	1.20	60
6.	Промежуточная аттестация	4	0.25	3,4
7.	Общий объем по учебному плану, час.	72	9.45	72
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	2		2

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код Раздела	Наименование раздела	Содержание раздела
P1.	Современный офис как базовый элемент организационно-технического обеспечения управления организацией	<p>Причины и предпосылки использования технических средств управления и офисного программного обеспечения в сфере документирования и управления документами.</p> <p>Современный офис, основные понятия, составляющие.</p> <p>Современный офис как материальная база реализации современной офисной техники и информационных технологий.</p> <p>Формирование концепции офисной деятельности. Офисная деятельность, современный офис, основные понятия.</p> <p>Составляющие современного офиса: офисное помещение, технические средства управления, программное обеспечение.</p>
P2.	Офисное помещение как базовый элемент современного офиса	<p>Планировка офисного пространства.</p> <p>Основные принципы эффективной планировки офисного помещения. Основные концепции формирования офисного пространства. Кабинетный принцип планировки офисного помещения, особенности, преимущества, недостатки. Зальный принцип планировки офисного помещения, особенности, преимущества, недостатки. Функционально-территориальное деление офисного помещения: презентационная и рабочая зоны офиса.</p> <p>Основные эргономические факторы, определяющие деятельность персонала в офисном помещении</p> <p>Микроклимат офисного помещения: температура и относительная влажность воздуха, чистота воздуха, уровень освещенности, уровень шума.</p>
P3.	Технические средства управления как составляющая современного офиса	<p>Технические средства управления как составляющая современного офиса, классификация и терминология.</p> <p>Технические средства управления, основные понятия.</p> <p>Принципы классификации технических средств управления. Функциональная классификация технических средств и систем оптимизации управленческих процессов.</p> <p>Средства составления и изготовления документов.</p> <p>Простые средства письма, область применения. Пишущие машины, их классификация. Диктофонная техника, классификация, область применения. Принтеры, классификация, особенности и область применения принтеров различных типов.</p> <p>Средства копирования и оперативного тиражирования документов.</p> <p>Понятия "копирование" и "тиражирование". Способы и средства копирования документов. Фотографическое копирование как традиционный вид копирования. Микрофильмирование, сфера его использования. Электрографическое копирование как наиболее перспективный вид копирования управленческих документов. Электрографические копии, основные принципы действия и сервисные возможности.</p> <p>Средства оперативной полиграфии. Традиционные способы оперативного тиражирования, особенности и недостатки. Электронно-трафаретная печать как наиболее перспективный вид оперативного тиражирования управленческих документов. Ризографы, основные принципы действия, сервисные возможности. Основные тенденции развития средств копирования документов и средств оперативной полиграфии. Печатные системы.</p> <p>Средства обработки документов.</p> <p>Классификация средств обработки физической формы документов на бумажном носителе. Бумагорезательное оборудование. Оборудование для скрепления документов, листов и блоков листов. Оборудование для подборки, сортировки и складывания листов. Оборудование для нанесения на документы надписей и помет. Средства защиты документов от воздействия неблагоприятных внешних условий. Особенности организации эксплуатации средств обработки документов.</p> <p>Средства хранения и транспортирования документов.</p>

		<p>Требования, предъявляемые к средствам и системам хранения документов. Средства оперативного, долговременного и архивного хранения документов. Транспортирование как способ передачи документной информации. Средства транспортирования документов на бумажном носителе.</p> <p>Средства поиска документов и информации. Требования, предъявляемые к средствам и системам поиска документов и информации. Картотеки, виды и разновидности, принципы организации. Средства обозримого хранения информации, область их использования.</p> <p>Современные средства связи. Передача информации, системы передачи информации, основные понятия. Каналы связи. Системы и средства передачи недокументированной информации. Телефонная связь. Радиотелефонная связь. Сотовая радиотелефонная связь, принципы организации и преимущества. Сервисные возможности радиотелефонов. Радиосвязь, ее основные потребители. Современные радиостанции. Радиопоисковая связь. Пейджинговая связь как разновидность радиопоиска. Видеотелефонная связь, сфера ее использования. Спутниковая связь, основные принципы организации и перспективы использования. Системы передачи документированной информации. Телеграфная связь, ее разновидности. Факсимильная связь. Телефакс, основные принципы действия и сервисные возможности. Современные тенденции и перспективы развития средств административно-управленческой связи.</p> <p>Организация эксплуатации офисной техники. Комплексное использование средств оргтехники. Комплекты технических средств, основные понятия. Рекомендации по выбору технических средств для оснащения современного офиса. Преимущества и издержки внедрения средств оргтехники. Условия эффективной и безопасной эксплуатации организационной техники.</p> <p>Современные тенденции и перспективы развития средств организационной техники. Современное состояние и направления развития офисной техники. Экологическая безопасность современных технических средств управления. Появление интегрированных систем, сочетающих различные технологии и сервисные возможности. Оснащение офисных аппаратов процессорами, памятью. Возможность подключения технических средств к персональному компьютеру или включения в корпоративную вычислительную сеть.</p>
--	--	--

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

3.1. Распределение аудиторной нагрузки и мероприятий самостоятельной работы по разделам дисциплины

Очная форма обучения.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ, САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1.Лабораторные работы

Не предусмотрено.

4.2.Практические занятия

Очная форма обучения

Раздел дисциплины	Номер п/п	Тема занятия	Объем учебного времени, час.
1	1	Современный офис, основные понятия, составляющие.	2
1	2	Основные концепции формирования офисного пространства.	2
1	3	Средства составления и изготовления документов.	2
1	4	Средства копирования и оперативного тиражирования документов.	2
2	5	Средства обработки документов.	2
2	6	Средства хранения, транспортирования и поиска документов.	2
2	7	Средства выполнения вычислительных операций	3
3	8	Современные средства связи.	2

Всего: 17 часов

Заочная форма обучения

Раздел дисциплины	Номер п/п	Тема занятия	Объем учебного времени, час.
2	1	Средства обработки документов.	1
2	2	Средства хранения, транспортирования и поиска документов.	1
3	3	Средства выполнения вычислительных операций	1
3	4	Современные средства связи.	1

Всего: 4 часа

4.3.Примерная тематика самостоятельной работы

4.3.1.Примерный перечень тем домашних работ

1. Состав и назначение технических средств управления.
2. Подходы к классификации средств оргтехники.
3. Определение и назначение средств организационной техники. Малая оргтехника.
4. Принципы технического оснащения офиса.
5. Нормативно-методическое обеспечение безопасности труда.
6. Критерии выбора технических средств управления.
7. Пишущие средства: ручные, механические, электрические, электронные.
8. Технические характеристики, назначение и области применения диктофонной техники.
9. Принтеры: виды и технические характеристики.
10. Понятие и процессы репрографии и оперативной полиграфии.
11. Средства и процессы фотокопирования, термокопирования и диаскопирования.

12. Средства и процессы электрографического и электроискрового копирования.
13. Офсетная и трафаретная печать.
14. Средства гектографии и ризографии.
15. Средства хранения и поиска документов.

4.3.2.Примерный перечень тем графических работ

Не предусмотрено.

4.3.3.Примерный перечень тем рефератов (эссе, творческих работ)

1. Основы безопасности при работе с техническими средствами в офисе.
2. Компьютер и здоровье.
3. Эргономика офиса и рабочего места.
4. Малая оргтехника.
5. Пишущие машины: виды и особенности применения.
6. Современные тенденции в разработке и использовании диктофонной техники.
7. Основные принципы и способы применения микрографии.
8. Банковская оргтехника.
9. Технические средства для обработки письменной корреспонденции.
10. Технологии офсетной и трафаретной печати.
11. Офисные АТС.
12. Проблемы и перспективы телеграфной связи.
13. Основные характеристики стационарной телефонной связи.
14. Радиотелефонная связь: история и современное состояние.
15. Принципы организации сотовой связи.
16. Принципы организации спутниковой связи.
17. Оборудование и технологии транкинговой связи.
18. Современные тенденции в разработке и использовании суперкомпьютеров.
19. Современные тенденции в разработке и использовании портативных компьютеров.
20. Аппаратура и технологии для презентаций, конференций, совещаний и т.п.
21. Современные тенденции в разработке и использовании средств модемной связи.
22. Современные тенденции в разработке и использовании принтеров и плоттеров в компьютерных системах.
23. Современные тенденции в разработке и использовании сканеров.
24. Современные тенденции в разработке и использовании дигитайзеров.
25. Организация функционирования и эксплуатации накопителей на жестких магнитных дисках.
26. Основные принципы эксплуатации оптических дисков.
27. Основные принципы эксплуатации флэш-накопителей.
28. Принципы работы, типы и технические характеристики мониторов.
29. Средства поддержки мультимедиа-технологий (аппаратные и программные).
30. Устройство и технические характеристики цифровых фото и видео камер: форматы сжатия данных.

4.3.4.Примерный перечень индивидуальных или групповых проектов

Тема проекта устанавливается после собеседования со студентами (связана с анализом существующих и используемых современных технических средств).

4.3.5. Примерный перечень тем расчетных работ (программных продуктов)

Не предусмотрено.

4.3.6. Примерный перечень тем расчетно-графических работ

Не предусмотрено.

4.3.7. Примерный перечень тем курсовых проектов (курсовых работ)

Не предусмотрено.

4.3.8. Примерная тематика контрольных работ.

Контрольные работы проводятся в форме тестирования.

4.3.9. Примерная тематика коллоквиумов

Не предусмотрено.

5. СООТНОШЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ПРИМЕНЯЕМЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ОБУЧЕНИЯ

Код раздела, темы дисциплины	Активные методы обучения					Дистанционные образовательные технологии и электронное обучение						
	Проектная работа	Кейс-анализ	Деловые игры	Проблемное обучение	Командная работа	Другие (указать, какие)	Сетевые учебные курсы	Виртуальные практикумы и тренажеры	Вебинары и видеоконференции	Асинхронные web-конференции и семинары	Совместная работа и разработка контента	Другие (указать, какие)
P.1				*								
P.2				*	*							
P.3				*	*							

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ (Приложение 1)

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ (Приложение 2)

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (Приложение 3)

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Рекомендуемая литература

9.1.1. Основная литература

Гилязова О.С. Управление офисом: социологический аспект: учебно-методическое пособие / О.С. Гилязова. Екатеринбург: УрФУ, 2014. 142 с.

Корнеев И. К. Информационные технологии в работе с документами: учебник. – Москва: Проспект, 2015. – 304 с.

9.1.2.Дополнительная литература

К разделу 1

Попова А.П. Современный офис как элемент технического обеспечения управления организацией.// Российский экономический журнал. – 1996. - № 5/6

Дрешер Ю.Н., Цветкова В.А. Технические средства управления: учебник – М.: Либерея-Бибинформ, 2010. 352 с.

Корнеев И. К., Ксандопуло Г. Н. Технические средства управления. – М.: ИНФРА-М, 2012. 199 с.

К разделу 2

Асмаков С. Как обустроить свое рабочее место. // Компьютер Пресс. – 2002. - № 11.

Вебстер Ричард Фэншуй для рабочего места / Пер. с англ. П. Перлина. – СПб.: Издательство «Тимошка», 2004. 160 с.

Зудина Л. Н. Организация управленческого труда: Учебное пособие. – М.: Экономика, 2001. 312 с.

Мещерякова М.А. Вопросы эргономики рабочего места в современном офисе. //Секретарское дело. – 1998 - № 3

Мунипов В.М., Зинченко В.Т. Эргономика: человекоориентирование и проектирование техники, программных средств и среды: Учебник /Под ред. Проф. Г.А. Тохоренко. – М.: Логос, 2001

Офис будущего. //Upgrade. – 2002. - № 6

К разделу 3

Алферов А.В., Матлин Е.М. Средства составления и размножения документации. -М.: Связь, 2009.

Андреанов В., Соколов А. Средства мобильной связи. – М., 2001.

Артемов А.П. Технические средства информатизации: Учебное пособие. – Тамбов: изд-во Тамб.гос. техн. Университета, 2002. 80 с.

Арустамова Э.А. Банковское, таможенное и офисное оборудование: Учебное пособие – М.: Информационно-внедренческий центр «Маркетинг», 2003.

Асмаков С. Как обустроить свое рабочее место. // Компьютер Пресс. – 2002. - № 11.

Асмаков С. Новое в технологии струйной печати // Компьютер Пресс. - 2006. - № 1. - С. 61-64.

Асмаков С. Оптические накопители: взгляд в будущее // Компьютер Пресс. - 2006. - № 1. - С. 56-60.

Березин С. Факсимильная связь. – Петербург: Серия «Мастер», 2002.

Бройдо В.Л. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления. М.: Информационно-издательский дом «Филинь», 2003. 345с.

Бурцева О.Л. Радиотелефоны в современном офисе. // Секретарское дело. – 2000. - № 2. С. 45 – 49.

Владыкина Т.Н. Все о клее // Секретарское дело. 2003. № 3. С. 59-61.

Владыкина Т.И. Из истории канцелярских принадлежностей // Секретарское дело. 2003. № 11. С. 37-39.

Владыкина Т.Н. Современный офис выбирает (канцелярские принадлежности) // Секретарское дело. – 2003. - № 3.

Галуев Г.А. Принципы построения и основы функционирования систем и сетей связи: учебно-методическое пособие. - Таганрог: ТРТУ, 2000.

Гуреева Н.Ю. Эффективность применения технических средств. // Секретарское дело. – 1999- №1. – С. 54-60.

Гуреева Н.Ю., Седова О.Л. Копировальная техника: история и современность. // Секретарское дело. – 1998. – № 3. – С. 111- 112 .

Гуреева Н.Ю., Седова О.Л. Машинописная техника: история и современность // Секретарское дело. 1998. № 1. С. 90-96.

Гуреева Н.Ю., Седова О.Л. Оргтехника в делопроизводстве // Делопроизводство. 1998. № 2. С. 56-61.

Гуреева Н.Ю., Седова О.Л. Офисная техника и здоровье секретаря. // Секретарское дело. – 2000 - № 2. С. 38 – 40.

Гуреева Н.Ю., Седова О.Л. Современная диктофонная техника // Секретарское дело. 1999. № 4. С. 56-59.

Доронина Л.А. Средства обработки документов // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2005. - № 6. - С. 38-43.

Информатика: Учебник. /Под редакцией профессора Н.В.Макаровой. – М.: Финансы и статистика, 1997. Гл. 7

Кошелев Г.И. Организационная техника: Учеб. пособие. – М.: Экономика, 1984. – 256 с.

Ксадопуло Г.Н. Технические средства офисной деятельности. // Делопроизводство. – 2003. - № 1. - С. 37-39.

Кузнецов С.Л. Автоматизация работы с документами. Новая техника для офиса // Делопроизводство. - 2004. - № 1. - С. 53-56.

Кузнецов С.Л. Управление печатью в современном офисе // Секретарское дело. - 2003. - № 10. - С. 32–34.

Ламекин В.Ф. Оргтехника для вашего офиса - Ростов-на Дону: Феникс, 1997. 480 с.

Милютин И.А. Технические средства компьютерных информационных технологий.- М: АО "Московские учебники и Картометография", 2009.

Морозов Н.Н. Портативные компьютеры. Компоненты и аксессуары. М., 2006.

Новиков Ю., Черепанов А. Персональные компьютеры: аппаратура, системы, Интернет. Учебный курс. - СПб: Питер, 2002. - 480 с.

Привалов В.Ф. Современные принтерные и рукописные тексты документов как объекты архивного хранения: Научно-методическое пособие /Росархив. ВНИИИДАД – М.: Научная книга, 2003. 74 с.

Прохоров А. Я могу работать в современном офисе. М.: Интернет Ун-т Информ. Технологий, 2005.

Пшенко А.В. Техническое оснащение рабочих мест для работы с документами. // Секретарское дело. – 2003. - № 3. - С. 54-58.

Пшенко А.В. Офисные средства организационной техники и их классификации // Секретарское дело. - 2005. - № 1. - С. 32-34.

Райхцаум А.Л. Техническое обеспечение деятельности персонала фирмы. //Секретарское дело. – 2000. - № 3. - С. 57 – 59.

Седова О.Л., Бурцева О.Л. Размножаем документы. //Секретарское дело. - 1999. - №1. – С. 49

Таненбаум Э.С. Архитектура компьютера. - СПб.: Питер, 2009. – 825 с.

Тучин В.В. Технические средства управления: Учебное пособие. – Саратов, 2006.

Филенко Е. Н. Появление персональных компьютеров и начало формирования новой «компьютерной» технологии (1980 – начало 1990-х гг.) // Делопроизводство. – 2008. - № 1.

Хандадашева Л.Н. Компьютер и другая оргтехника для секретаря-референта. Ростов-на-Дону: Феникс, 2009. 384 с.

Шишов О.В. Технические средства автоматизации и управления: Учебное пособие – М.: Инфра-М, 2012. 397 с.

9.2.Методические разработки

Не используются.

9.3.Программное обеспечение

Microsoft PowerPoint

9.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Сайт консалтинговой группы «Термика». // URL: <http://www.termika.ru>

Институт развития информационного общества. // URL: <http://www.iis.ru/index.html>

9.5.Электронные образовательные ресурсы

Не используются.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием

Для проведения занятий необходимы учебная аудитория, оснащённая оборудованием для демонстрации мультимедийных презентаций, компьютерный класс, класс офисной техники.

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Весовой коэффициент значимости дисциплины –

6.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – к лек. = 1		
Текущая аттестация на лекциях (<i>перечислить возможные контрольно-оценочные мероприятия во время лекций, в том числе, связанные с самостоятельной работой студентов – СРС</i>)	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Посещение лекций (34)	6, 1-17	18
Участие в работе на лекциях (17)	6, 1-17	18
Мини-контрольные по темам лекций (3)	6, 3,8,16	30
Домашняя работа	6,10	15
Реферат по списку тем	6, 6-15	19
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0,6		
Промежуточная аттестация по лекциям – зачет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0,6		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – к прак. =		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях (<i>перечислить возможные контрольно-оценочные мероприятия во время практических/семинарских занятий, в том числе, связанные с самостоятельной работой студентов – СРС</i>)	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Участие в работах практических занятий (17)	6, 8-17	18
Контрольная работа № 1	6,12	15
Выполнение практических заданий по темам практических занятий (2)	6, 8-17	22
Подготовка доклада по списку тем	6, 8-17	30
Контрольная работа № 2	6,16	15
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0,4		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – не предусмотрена		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий –		
Не предусмотрено		

6.3. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы

Не предусмотрено.

6.4. Коэффициент значимости семестровых результатов освоения дисциплины

Порядковый номер семестра по учебному плану, в котором осваивается дисциплина	Коэффициент значимости результатов освоения дисциплины в семестре
Семестр 6	0,3

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте ФЭПО <http://fepo.i-exam.ru>.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте Интернет-тренажеры <http://training.i-exam.ru>.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на портале СМУДС УрФУ.

В связи с отсутствием Дисциплины и ее аналогов, по которым возможно тестирование, на сайтах ФЭПО, Интернет-тренажеры и портале СМУДС УрФУ, тестирование в рамках НТК не проводится.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

8.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ В РАМКАХ БРС

В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре критерии оценивания достижений студентов по каждому контрольно-оценочному мероприятию. Система критериев оценивания, как и при проведении промежуточной аттестации по модулю, опирается на три уровня освоения компонентов компетенций: пороговый, повышенный, высокий.

Компоненты компетенций	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	Высокий
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)
Личностные качества	Студент имеет низкую мотивацию учебной деятельности, проявляет безразличное, безответственное отношение к учебе, порученному делу	Студент имеет выраженную мотивацию учебной деятельности, демонстрирует позитивное отношение к обучению и будущей трудовой деятельности, проявляет активность.	Студент имеет развитую мотивацию учебной и трудовой деятельности, проявляет настойчивость и увлеченность, трудолюбие, самостоятельность, творческий подход.

8.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

НТК не проводится

8.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.3.1. Примерные задания для проведения контрольных работ

Проводятся в форме тестов.

8.3.2. Примерные контрольные задачи в рамках учебных занятий

Не предусмотрено.

8.3.3. Примерные контрольные кейсы

Не предусмотрено.

8.3.4. Перечень примерных вопросов для зачета

1. Причины и предпосылки использования современных технических средств и электронных технологий в управленческих процессах
2. Формирование концепции офисной деятельности, современный офис, его составляющие
3. Планировка офисного пространства (*основные концепции и тенденции формирования офисного пространства*)
4. Классификация технических средств управления по функциональному принципу (*одну классификационную систему охарактеризовать подробно*)
5. Средства создания и изготовления документов (*классификация, традиционные и современные технологии и технические средства, перспективы развития*)
6. Средства копирования и оперативного тиражирования документов (*классификация, традиционные и современные технологии и технические средства, перспективы развития*)
7. Средства обработки документов на бумажном носителе (*классификация, традиционные и современные технологии и технические средства*)
8. Сканеры (*назначение, устройство и принцип работы, виды, сфера использования*)
9. Современные средства связи (*классификация, традиционные и современные технологии и технические средства, перспективы развития*)
10. Средства архивного хранения документов на бумажном и иных носителях
11. Средства транспортирования документов на бумажном носителе
12. Традиционные средства поиска документов и информации
13. Современные тенденции и перспективы развития технических средств управления

8.3.5. Перечень примерных вопросов для экзамена

Не предусмотрено.

8.3.6. Ресурсы АПИМ УрФУ, СКУД УрФУ для проведения тестового контроля в рамках текущей и промежуточной аттестации

Не используется.

8.3.7. Ресурсы ФЭПО для проведения независимого тестового контроля

Не используется.

8.3.8. Интернет-тренажеры

Не используется.