



ФГОС ВО
(версия 3++)

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОУ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ

Рабочая программа дисциплины

**ЧЕЛЯБИНСК
ЧГИК
2026**

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

Кафедра дизайна и компьютерных технологий

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОУ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ

Рабочая программа дисциплины

Программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
квалификация: бакалавр

**Челябинск
ЧГИК
2026**

УДК 004.9 (073)
ББК 32.81я73
И 74

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО (версия 3++) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель: А. Б. Кузнецов, доцент кафедры дизайна и компьютерных технологий информатики, к.п.н., доцент.

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 6 от 22.03.2022.

Экспертиза проведена 22.04.2022, акт № 2022/ДОУ.

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 6 от 30.05.2022.

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2023/24	протокол № 8 от 29.05.2023
2024/25	протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	протокол № 8 от 26.05.2025
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026

И-74 Информационные технологии в ДОУ и архивном деле : программа бакалавриата «Документационное обеспечение управления» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, квалификация : бакалавр / авт.-сост. А. Б. Кузнецов ; Челябинский государственный институт культуры. – Челябинск, 2022. – 47 с. – (ФГОС ВО версия 3++). – Текст : непосредственный.

Рабочая программа дисциплины включает: перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины в структуре ОПОП; объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине; перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины; перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения; описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

© Челябинский государственный
институт культуры, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ.....	6
1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СО- ОТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	7
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	8
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	9
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕ- ЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.....	9
4.1. СТРУКТУРА ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4.1.1. Матрица компетенций.....	11
4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯ- ТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	13
5.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	13
5.2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	14
5.2.1. Содержание самостоятельной работы.....	14
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	15
5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных.....	21
ресурсов необходимых для самостоятельной работы.....	21
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	21
6.1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ.....	21
ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	21
6.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ	
ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ.....	24
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных.....	24
этапах их формирования.....	24
6.2.2. Описание шкал оценивания.....	26
6.3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ.....	27
ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ВЛАДЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ.....	27
КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	27
6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену.....	28
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов,.....	31
эссе и творческих заданий по дисциплине.....	31
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы.....	31
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля.....	31
формирования компетенций.....	31
6.4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ	
И ВЛАДЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	40

7. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	41
7.1. ПЕЧАТНЫЕ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ.....	41
7.2. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ.....	41
7.2.1. <i>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....</i>	<i>41</i>
7.2.2. <i>Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....</i>	<i>41</i>
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	43
9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ.....	45
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	45
ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ.....	46

Аннотация

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.10 Информационные технологии в ДОУ и архивном деле
2	Цель дисциплины	изучение современных методов и средств автоматизации управления и информационного сопровождения управленческой деятельности, практическое освоение информационных технологий и программных средств, которые могут быть использованы для автоматизации подготовки и обработки документов в управлении и архивном деле, а также изучение основ эффективной работы с современными документальными и архивными информационными системами
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– изучение основных принципов работы с электронными документами и управленческой информацией; – освоении современных методов и средств автоматизации управления и информационного сопровождения управленческой деятельности и ведения электронного архива; – знакомстве и умении применять специализированные информационные технологии и программные средства, которые могут быть использованы для автоматизации подготовки и обработки документов в управлении и архивном деле.
4	Планируемые результаты освоения	<i>ОПК -4, ОПК -5, ПК -3, ПК -5</i>
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
6	Разработчики	А. Б. Кузнецов, доцент кафедры дизайна и компьютерных технологий информатики, к.п.н., доцент

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ,
СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В процессе освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Таблица 1

Планируемые результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения (индикаторы достижения компетенций)			
	Код индикат ора	Элемент ы компете н- ций	по компетенции в целом	по дисциплине
1	2	3	4	5
ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-4.1.	Знать	основные возможности, предоставляемые современными информационными технологиями для решения задач профессиональной деятельности	основные возможности, предоставляемые современными информационными технологиями для решения задач профессиональной деятельности
	ОПК-4.2.	Уметь	применять современные информационные технологии в профессиональной деятельности	применять современные информационные технологии в профессиональной деятельности
	ОПК-4.3.	Владеть	навыками применения информационных технологий в профессиональной деятельности	навыками применения информационных технологий в профессиональной деятельности
ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.	ОПК-5.1.	Знать	основы информационно-аналитической деятельности, необходимые для решения профессиональных задач в области документоведения и архивоведения	основы информационно-аналитической деятельности, необходимые для решения профессиональных задач в области документоведения и архивоведения
	ОПК-5.2.	Уметь	работать с различными источниками информации при решении профессиональных задач	работать с различными источниками информации при решении профессиональных задач
	ОПК-5.3.	Владеть	навыками самостоятельной	навыками самостоятельной

			работы с различными источниками информации при решении профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивного дела	работы с различными источниками информации при решении профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-3. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-3.1.	Знать	общие принципы построения документной системы, системы управления документами, организации службы документационного обеспечения управления.	общие принципы построения документной системы, системы управления документами, организации службы документационного обеспечения управления.
	ПК-3.2.	Уметь	осуществлять базовые процессы организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации.	осуществлять базовые процессы организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации.
	ПК-3.3.	Владеть	навыками информационно-документационного обеспечения деятельности аппарата управления организации.	навыками информационно-документационного обеспечения деятельности аппарата управления организации.
ПК-5. Способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий	ПК-5.1.	Знать	технологические основы создания и реализации системы документационного обеспечения управления и архивного дела	технологические основы создания и реализации системы документационного обеспечения управления и архивного дела
	ПК-5.2.	Уметь	создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий.	создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий.
	ПК-5.3.	Владеть	навыками использования информационных технологий в системе документационного обеспечения	навыками использования информационных технологий в системе документационного обеспечения

			управления архивного дела.	и	управления архивного дела.	и
--	--	--	-------------------------------	---	-------------------------------	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана и является дисциплиной по выбору.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Информатика», «Информационные технологии», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение».

Освоение дисциплины будет необходимо при прохождении дисциплин: «Информационная безопасность и защита информации», «Кадровое делопроизводство», «Информационное обеспечение управления» и практик: *преддипломная*, подготовке к государственной итоговой аттестации.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	180	180
– Контактная работа (всего)	74,3	36
в том числе:		
лекции	20	8
Семинары		
практические занятия	52	12
мелкогрупповые занятия		
индивидуальные занятия		
консультация в рамках промежуточной аттестации (КонсПА)	2	2
иная контактная работа (ИКР) в рамках промежуточной аттестации	0,3	2
консультации (конс.)	5 % от лекционных час.	8
контроль самостоятельной работы (КСР)		4
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	79	137
– Промежуточная аттестация обучающегося – экзамен: контроль	26,7	7

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Структура преподавания дисциплины

Таблица 3

Очная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в академ. час.)					Форма промежуточ- ной аттестации (по семестрам) в т. ч. с контактной работой
		Контактная работа				с/р	
		лек.	сем.	практ.	инд.		
1	2	3	4	5	6	7	8
Тема 1. Информатизация работы с документами. Основные объекты и принципы автоматизации работы с	33	5		10		18	

документами							
Тема 2. Основные функции систем электронного документооборота. Современные пути развития системы электронного документооборота	39	5		16		18	
<i>Итого в 4 сем.</i>	72	10		26		36	
Тема 3. Информатизация архивного дела в России.	35	5		10		20	
Тема 4. Новые технологические решения в документационном обеспечении управления и архивном деле	44	5		16		23	
<i>Экзамен 5 семестр</i>	29						Экзамен контроль–26,7 ч. конс. ПА – 2 ч. ИКР – 0,3 ч.
<i>Итого в 5 сем.</i>	108	10		26		43	29
Всего по дисциплине	180	20		52		79	29

Заочная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в академ. час.)				с/р	Форма промежуточ- ной аттестации (по семестрам) в т. ч. с контактной работой
		Контактная работа					
		лек.	сем.	практ.	конс, КСР		
1	2	3	4	5	6	7	8
Тема 1. Информатизация работы с документами. Основные объекты и принципы автоматизации работы с документами	33	2		3		44	
Тема 2. Основные функции систем электронного документооборота. Современные пути развития системы электронного документооборота	33	2		3		44	
Консультации	4				4		
Контроль самостоятельной работы	2				2		
Итого в 4 сем.	72	4	0	6	6	88	
Тема 3. Информатизация архивного дела в	48	2		6		70	

России.							
Тема 4. Новые технологические решения в документационном обеспечении управления и архивном деле	43	2				9	
Консультации	4				4		
Контроль самостоятельной работы	2				2		
Экзамен 5 семестр	11						Экзамен контроль – 7 ч. Конс. ПА - 2 ч. ИКР – 2 час.
<i>Итого в 5 сем.</i>	108	4		6		81	11
Всего по дисциплине	180	8		12		137	11

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов, тем	ОПК-4	ОПК-5	ПК-3	ПК-5
1	2	3	2	3
Тема 1. Информатизация работы с документами. Основные объекты и принципы автоматизации работы с документами	+	+	+	+
Тема 2. Основные функции систем электронного документооборота. Современные пути развития системы электронного документооборота	+	+	+	+
Тема 3. Информатизация архивного дела в России.	+	+	+	+
Тема 4. Новые технологические решения в документационном обеспечении управления и архивном деле	+	+	+	+

4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Информатизация работы с документами. Основные объекты и принципы автоматизации работы с документами

Основные понятия документооборота. Характеристики документов: аутентичность, достоверность, целостность и пригодность для использования. Понятие электронного документа. Управление документами (согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019). Метаданные документов. Понятие электронного документооборота. Стадии автоматизации документооборота и их характеристика. Достоинства электронного (безбумажного) документооборота. Основные проблемы бумажного хранения документов. Преимущества электронного хранения документов. Документы и процессы. Сравнение российского и западного документооборота.

Этапы информатизации работы с документами. Проблемы информатизации документационного обеспечения управления. Принципы информатизации государственной системы документационного обеспечения деятельности органов государ-

ственной власти. Подходы к автоматизации документационного обеспечения управления. Основные объекты автоматизации работы с документами. Основные стадии жизненного цикла поступающих (входящих) документов. Основные стадии жизненного цикла отправляемых (исходящих) документов. Основные стадии жизненного цикла внутренних документов. Процессы при хранении документов в архиве организации. Состав электронных документов как информационных объектов. Жизненный цикл электронного документа. Принципы автоматизации работы с документами. Требования к распределенной архитектуре управления документами. Требования к системе электронного документооборота в основном и профилактическом режимах работы. Функции пользователей в системе электронного документооборота по ролям.

Юридическая значимость электронного документа. Электронная подпись. Виды электронной подписи: простая, усиленная неквалифицированная, усиленная квалифицированная. Ключ проверки электронной подписи. Средства электронной подписи. Сертификат ключа проверки электронной подписи. Удостоверяющий центр.

Понятие о внешнем (межкорпоративном) электронном документообороте. Сервисы обмена электронными документами. Долговременное хранение электронных документов.

Основные параметры документопотока и методы их оценки.

Тема 2. Основные функции систем электронного документооборота. Современные пути развития системы электронного документооборота

Перечень автоматизируемых операций бизнес-процессов электронного документооборота. Информационное обеспечение систем электронного документооборота. Средства реализующие функции создания и проверки электронной подписи в СЭД. Функции поиска, представления и отчетности информации в СЭД. Функция хранения информации в СЭД. Функция контроля информации в СЭД на этапах: сбора информации, хранения информации, обработки информации. Функция администрирования и управления полномочиями в СЭД. Функции защиты информации от несанкционированного доступа в СЭД.

Классификация и тенденции развития специализированных программ автоматизации документационного обеспечения управления (облачность, мобильность, социальность, и т.п.). Области деятельности для СЭД.

Функции ECM-систем по мнению Gartner. Плюсы ECM-систем. Перспективный план развития ECM-систем. Другие виды корпоративных информационных систем: ERP-система, BPM-система, CRM-система, HRM-система. Реализация функций документооборота на основе порталных и мобильных решений. Преимущества порталных решений (платформа DirectumRX). Особенности мобильных решений: Directum Solo, Directum Jazz, Directum Bot.

Суть цифровой трансформации и технологические направления стратегии DIRECTUM DigitALL. Переход в архитектуре от монолитных систем к микросервисам и концепция CSP (Content Services Platform). Обеспечение омниканальности и основные варианты ее реализации в информационных системах. Интеллектуальные решения в информационных системах для оптимизации работы с документами. Развитие современного, понятного интерфейса в информационных системах. Развитие юридической значимости и набор решений экосистемы Directum. Цифровизация работы проектных команд.

Тема 3. Информатизация архивного дела в России

Информатизация архивного дела в России. Концепция информатизации архивного дела России (1995 г.). Концепция развития архивного дела в Российской Федерации на период до 2020 г. Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений (на 2011–2020 гг.).

Автоматизированные архивные технологии в комплектовании Архивного фонда РФ. Автоматизированные технологии в организации использования архивных документов. Учетные и информационно-поисковые базы данных, создаваемые в архивах.

Тема 4. Новые технологические решения в документационном обеспечении управления и архивном деле

Компьютерные технологии создания документов. Классификация программ подготовки документов. Речевые технологии. Распознавание речи (по закрытым и открытым грамматикам). Синтез речи. Голосовая биометрия.

Технология сканирования и оцифровывания документов. Классификации сканеров и ее признаки: разрешающая способность, технология сканирования документа, скорость работы, тип и качество исходных документов. Понятие оцифровки документов.

Потоковое сканирование и штрих-кодирование. Программные средства для оптического распознавания текста. OCR-системы. ICR-системы. IWR уровень качества распознавания текста.

«Облачные» технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле. «Облачные вычисления» и их обязательные характеристики. Классификация «облачных вычислений» по моделям развертывания. Классификация «облачных вычислений» по моделям обслуживания. Дополнительные «облачные» сервисы. «Облачное» хранилище данных. Построение «электронного» правительства на базе современных технологий.

Средства защиты информации в информационных системах, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле. Понятие информационной безопасности и защиты информации. Основные виды угроз информационной безопасности. Основные требования и меры по защите информации, циркулирующей в информационной системе. Служба комплексного администрирования информационной системы. Функции администраторов защиты информации, сети, баз данных.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Общие положения

Самостоятельная работа обучающихся – особый вид познавательной деятельности, в процессе которой происходит формирование оптимального для данного индивидуума стиля получения, обработки и усвоения учебной информации на основе интеграции его субъективного опыта с культурными образцами.

Самостоятельная работа может быть аудиторной и внеаудиторной.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется на лекциях, практических и семинарских занятиях, при выполнении индивидуальных заданий и др. Внеаудиторная самостоятельная работа может осуществляться:

- в контакте с преподавателем: на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т. д.;

- без контакта с преподавателем: в аудитории для индивидуальных занятий, в

библиотеке, дома, в общежитии и других местах при выполнении учебных и творческих заданий.

Внеаудиторная самостоятельная работа, прежде всего, включает повторение материала, изученного в ходе аудиторных занятий; работу с основной и дополнительной литературой и интернет-источниками; подготовку к семинарским, практическим занятиям; выполнение заданий, вынесенных преподавателем на самостоятельное изучение; научно-исследовательскую и творческую работу обучающегося.

Целью самостоятельной работы обучающегося является:

- формирование приверженности к будущей профессии;
- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний умений, владений;
- формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);
- развитие познавательных способностей и активности обучающегося (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности);
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию, самореализации;
- развитие исследовательского и творческого мышления.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, и ее объем по каждой дисциплине определяется учебным планом. Методика ее организации зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, индивидуальных качеств и условий учебной деятельности.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающийся должен:

знать:

- систему форм и методов обучения в вузе;
- основы научной организации труда;
- методики самостоятельной работы;
- критерии оценки качества выполняемой самостоятельной работы;

уметь:

- проводить поиск в различных поисковых системах;
- использовать различные виды изданий;
- применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины;

владеть:

- навыками планирования самостоятельной работы;
- навыками соотнесения планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;
- навыками проектирования и моделирования разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению, но с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и владениям обучаемых. Обязательно следует помнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочного занятия, а затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном рабочей программой дисциплины.

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Таблица 5

5.2.1. Содержание самостоятельной работы

Наименование разделов, темы	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
Тема 1. Информатизация работы с документами. Основные объекты и принципы автоматизации работы с документами	Самостоятельная работа №1 «Создание шаблонов документов»	оценка письменной работы
Тема 2. Основные функции систем электронного документооборота. Современные пути развития системы электронного документооборота	Самостоятельная работа № 2. «РОССИЙСКИЕ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА» Самостоятельная работа № 3. «Создание документов в Directum RX» Самостоятельная работа № 4. «Взаимодействие в Directum RX» Самостоятельная работа № 5. «Согласование по регламенту и свободное согласование в Directum RX. Версии документа в Directum RX» Самостоятельная работа № 6. «Договоры и поручения в Directum RX» Самостоятельная работа № 7. «Служебные записки. Счета на оплату»	оценка созданных материалов оценка выступления с докладом
Тема 3. Информатизация архивного дела в России.	Самостоятельная работа № 8. «Использование КА-ИСА-Архив»	оценка выполнения заданий
Тема 4. Новые технологические решения в документационном обеспечении управления и архивном деле	Самостоятельная работа № 9. «Использование информационно-правовой системы "ГАРАНТ"» Самостоятельная работа № 10. «Технология сканирования и оцифровывания документов»	оценка выполнения заданий

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1.

Тема: «Создание шаблонов документов»

Цель работы – закрепить навык в создании собственных шаблонов документов MS Word с добавлением и настройкой полей элементов управления разного вида.

Задание и методика выполнения:

После выполнения практической работы №1 в качестве итоговых заданий студентам предлагается самостоятельно создать шаблоны некоторых видов документов с возможностью заполнять их в электронном виде. Шаблоны необходимо сохранять на своем носителе (НЕ РАЗМЕЩАТЬ В ОБЩИХ ШАБЛОНАХ!!!). Для создаваемых шаблонов необходимо установить параметры страницы для бланков размера А4 и соответствующими полями (см. раздел «Оформление документов в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003» Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления). Выбор вида

элементов управления для организации интерактивного поля в шаблоне документа определяется студентом самостоятельно (с возможным последующим его обоснованием при сдаче) и должно соответствовать местам ввода не типового текста в документе.

В именах шаблонов, кроме его вида необходимо указать свою Фамилию и группу (в скобках). Студентам предлагается создать шаблоны следующих видов документов:

1. Формуляров справки с продольным и угловым расположением реквизитов (см. Формуляр справки)
2. Формуляра служебного письма с угловым расположением реквизитов (см. Формуляр письма)
3. Формуляра краткого протокола с угловым расположением реквизитов (см. Формуляр краткого протокола)

Справочные материалы для выполнения самостоятельной работы см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Самостоятельная работа № 2.

Тема «РОССИЙСКИЕ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА»

Цель работы – подготовить материалы для доклада по индивидуальной теме.

Задание и методика выполнения:

1. Темы докладов выбираются студентами из представленного преподавателем списка как минимум за неделю до доклада.

2. В тексте доклада должны быть отражены следующие вопросы:

- а) Краткое описание системы и решаемые задачи
- б) Область автоматизации (Делопроизводство, Общий документооборот, Электронный архив)
- в) Функции по работе с документами
- г) Ведение номенклатуры дел
- д) Ведение архивов электронных документов
- е) Управление потоками работ и контроль
- ж) Работа со словарями и справочниками
- з) Генерация отчетов
- и) Информационная безопасность
- к) Средства работы на мобильных устройствах
- л) Внутренняя почта
- м) Работа с документами, подписанными ЭП
- н) Возможности интеграции
- о) Преимущества системы
- п) Тенденции и перспективы развития

3. По тексту доклада должна быть подготовлена презентация (не более 20 слайдов). Продолжительность выступления – не более 5 минут (без ответов на вопросы).

4. Результаты сохранить в Word-документе (с титульным листом) и PowerPoint-презентации. Кроме этого, текст доклада необходимо распечатать для преподавателя.

Самостоятельная работа № 3.

Тема «Создание документов в Directum RX»

Цель работы – закрепить знания об использовании интерфейса проводника веб-клиента системы Directum RX, а также об основных типах и видах документов сервисных программах.

Задание и методика выполнения:

После выполнения практических работ №3 и №4 необходимо самостоятельно письменно ответить на следующие вопросы:

1. В какой папке проводника хранятся задания и уведомления, которые пришли вам?
2. Для чего предназначен список "Недавние документы"?
3. Вы обнаружили, что в проводнике Directum RX у вас нет модуля «Договоры», который есть у вашего коллеги. В чем может быть причина?
4. Вы заносите входящее письмо в систему. Создали новый документ, но не обнаружили в карточке нужного Вам поля Корреспондент. В чем может быть причина?
5. Вы создали новый документ. Что нужно сделать, чтобы сотрудники отдела продаж видели этот документ в папке «Общие папки\Отдел продаж»?
6. Вы хотите поместить в папку «Общие папки\Отдел продаж» ссылку на новый документ. Зашли в папку, но действие в контекстном меню Вставить ссылку недоступно. В чем может быть причина?
7. Вы создали новую папку, в карточке папки в поле Содержимое папки выбрали значение «Документ». Сможете ли Вы в эту папку помещать ссылки на задачи?
8. Вчера Вы создали документ, но не поместили ссылку на него ни в одну из папок. Назовите несколько способов, как найти этот документ.
9. Вы изменили документ, ссылка на который находится в Вашей папке «Избранное» и в папке «Общие папки\Отдел продаж». Другие сотрудники отдела продаж также имеют права доступа к этому документу. Увидят ли они изменения, внесенные Вами? Почему?

Формой контроля являются: проверка письменных ответов студентов.

Самостоятельная работа № 4.

Тема «Взаимодействие в Directum RX»

Цель работы – закрепить знания об особенностях автоматизации взаимодействия сотрудников с помощью задач и заданий в системе Directum RX.

Задание и методика выполнения:

После выполнения практической работы №5 необходимо самостоятельно письменно ответить на следующие вопросы:

1. Вы, как инициатор, создаете задачу. В какую папку будет помещена ссылка на задачу после ее отправки? В какую папку будет помещена ссылка на задачу, если ее сохранили, но не отправили?
2. Вам пришло задание, в котором Вы единственный исполнитель. Вы, проделав работу, внесли соответствующие записи в текст задания и закрыли его. Через некоторое время Вы заметили, что срок задания истек, и цвет задания изменился на красный. В чем проблема и как ее решить?
3. Вы создаете простую задачу и хотите, чтобы руководитель отдела был в курсе выполняемых работ. Что предпринять?
4. Вы отправили задачу, но неверно указали тему, исполнителей или срок. Как рекомендуется поступить, чтоб скорректировать данные стартованной задачи?
5. Что происходит с невыполненными заданиями при прекращении задачи?
6. Вы получили задание от своего руководителя разработать отчет. Создали документ-отчет в своей папке «Избранное». Как вложить этот документ в полученное задание?
7. Вы отправили уведомление руководителю об окончании работ по некоторому вопросу. В течение 15 минут после отправки вы заметили, что допустили опечатку в тексте? Можете ли вы изменить текст уведомления?

8. Вы отправили задачу на подготовку отчета по образцу, а вложить образец забыли. Как проще всего добавить образец в задачу?

Формой контроля являются: проверка письменных ответов студентов.

Самостоятельная работа № 5.

Тема «Согласование по регламенту и свободное согласование в Directum RX.

Версии документа в Directum RX»

Цель работы – закрепить знания об особенностях согласования документов в системе Directum RX.

Задание и методика выполнения:

После выполнения практических работ №6 и №7 необходимо самостоятельно письменно ответить на следующие вопросы:

1. Как рекомендуется создавать исходящие документы в системе? Опишите последовательность.

2. Вы хотите изменить значение поля Содержание исходящего документа, для которого вы недавно зарезервировали номер, как это сделать?

3. Как до старта задачи на согласование узнать, кто будет согласующим?

4. Вы отправили документ на согласование по регламенту. Необходимо узнать, на какой стадии он сейчас находится? Перечислите все возможности.

5. В ходе согласования по регламенту руководитель подписал ваш документ. В каком случае Вы сможете внести изменения в версию, подписанную руководителем?

6. Вы обнаружили опечатку в имени документа. Документ отправлен на согласование и зарегистрирован делопроизводителем (не Вами), поэтому поля карточки не доступны для изменения. Как правильно поступить, чтобы исправить ошибку в карточке документа?

7. Для чего предназначены задачи на свободное согласование?

8. Вы создали документ и хотите отправить его на свободное согласование, но на панели действий не находите соответствующее действие. В чем причина и как её решить?

9. Вы отправили документ задачей на свободное согласование нескольким сотрудникам. Часть из них уже ознакомилась с документом и отправила его вам на доработку. В какой момент вы получите задание на доработку документа? Уведомление об отправке документа на доработку?

10. Какая версия документа будет открываться по ссылке на документ в проводнике?

11. Вы получили документ на доработку, создали новую версию документа для внесения правок. Можете ли вы назначить разные права доступа на разные версии документа? Совет: Проверьте в системе.

12. Вы получили на доработку документ, который имеет четыре версии. Для внесения правок вы решаете создать новую версию документа на основе второй версии. Можете ли вы это сделать?

Формой контроля являются: проверка письменных ответов студентов.

Самостоятельная работа № 6.

Тема «Договоры и поручения в Directum RX»

Цель работы – закрепить знания об особенностях действий в системе Directum RX на этапах работы с договорами, приложениями и дополнительными соглашениями.

Задание и методика выполнения:

После выполнения практических работ №8 и №9 необходимо самостоятельно письменно ответить на следующие вопросы:

1. Вы недавно отправляли договор на согласование по регламенту. Сейчас Вы создали договор с таким же видом документа, но указали другую категорию. При отправке его на согласование Вы не видите в списке доступных регламентов тот, что использовали ранее. В чем причина?

2. Вы заносите в систему приложение к договору. Как правильно это сделать?

3. Вы хотите, чтобы при отправке договора на согласование по регламенту приложение автоматически добавлялось в группу вложений «Приложения». Как этого добиться?

4. После отправки договора на согласование контрагенту Вы получили задание на контроль возврата. Через некоторое время Вы обнаружили, что в карточке договора в поле *Согл с контрагентом* указано значение «Подписан», а Ваше задание на контроль возврата прекращено. В чем причина?

5. Вы рядовой сотрудник и не успеваете выполнить поручение в срок, каковы ваши действия?

6. Вы руководитель подразделения, самостоятельно создаете поручения в системе. Можете ли вы назначить контролером другого сотрудника?

7. Вы руководитель подразделения, получили задание на исполнение поручения руководителя компании. Можете ли вы делегировать работу своему подчиненному? Как это сделать?

8. Вы создаете поручение в системе и хотите, чтобы у вас была возможность вернуть задание по поручению на доработку. Что для этого необходимо сделать?

9. Помощник создал задачу на исполнение поручения руководителя. Сможет ли руководитель увидеть это поручение в системе? Где?

10. Вы контролер по поручению. Вам поступила информация о том, что необходимость в выполнении указанных в нем работ отпала. Можете ли вы прекратить работы?

11. При рассмотрении документа вы часто выносите резолюцию «Прошу подготовить ответное письмо». Можно ли внести эту фразу в автотексты для ускорения вынесения резолюций?

Формой контроля являются: проверка письменных ответов студентов.

Самостоятельная работа № 7.

Тема «Служебные записки. Счета на оплату»

Цель работы – закрепить навыки работы по созданию служебных записок и выставления счетов на оплату в системе Directum RX.

Задание и методика выполнения:

Служебные записки создаются внутри организации для решения производственных вопросов.

Справка: Прикладные модули > Делопроизводство > Внутренние документы > Процесс обработки служебных записок

Задание 1. Менеджер отдела продаж готовит служебную записку о выходе на работу в выходной день.

1. Создайте служебную записку из шаблона на имя руководителя организации. (Справка: Прикладные модули > Делопроизводство > Внутренние документы > Создание служебной записки)

2. Отправьте документ на согласование по регламенту. Обратите внимание на заполнение поля Адресат в карточке задачи.

Счета на оплату

Входящие счета создаются в рамках договорной деятельности и поступают в организацию от контрагентов.

Справка: Прикладные модули > Договоры> Процесс обработки входящих счетов

Задание 2. Менеджер отдела продаж получил по электронной почте и заносит в систему счет на оплату.

1. Создайте на рабочем столе произвольный документ с непустым содержанием.
2. Занесите документ в систему, заполните карточку произвольными данными и отправьте на согласование по регламенту

Самостоятельная работа № 8.

Тема «Использование КАИСА-Архив»

Цель работы – ознакомиться со справочной документацией КАИСА -Архив и закрепить навыки в выполнении основных операций в данной системе.

Задание и методика выполнения:

Ознакомиться со справочной документацией в Комплексной автоматизированной информационной системе (КАИСА-Архив) по следующим темам:

- вход в систему
- возможности системы и область ее применения
- стартовая страница и интерфейс пользователя
- основные операции и вспомогательные функции.

По выданным преподавателем материалам продемонстрировать основные операции по комплектованию, хранению, использованию документов в система КАИСА-Архив.

Самостоятельная работа № 9.

Тема «Использование информационно-правовой системы "Гарант"»

Цель работы – закрепить навыки в использовании инструментов системы ГАРАНТ при решении различных задач

Задание и методика выполнения:

При выполнении четырех занятий практикума после каждого занятия студент должен выполнить письменно итоговые задания для самостоятельного решения по следующим темам:

1. Занятие 1. ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА:
 - a. Раздел справочная информация
 - b. Базовый поиск, избранное
2. Занятие 2. РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК:
 - a. Поиск по реквизитам.
 - b. Поиск по судебной практике.
 - c. Поиск по ситуации.
 - d. Работа с периодическими изданиями.
3. Занятие 3. РАБОТА С ДОКУМЕНТОМ И ИЗМЕНЕНИЯ В ДОКУМЕНТЕ:
 - a. Комментарии «ГАРАНТА». Справка и аннотация к документу.
 - b. Рисунки и встроенные объекты.
 - c. Сохранение документов.
 - d. Редакции документа.
 - e. Связи документа. Похожие документы.
4. Занятие 4. КОНСТРУКТОР ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ
 - a. Сервисы ГАРАНТА и специальные базы данных ГАРАНТА.
 - b. Создание подборки документов для рефератов.
 - c. Интернет-ресурсы ГАРАНТА.

Формой контроля являются: проверка письменных ответов студентов на задания по указанным темам.

Самостоятельная работа № 10.

Тема «Технология сканирования и оцифровывания документов»

Цель работы – закрепить практические навыки по преобразованию бумажных документов в электронную форму.

Задание и методика выполнения:

Для закрепления полученных навыков предлагается в качестве итогового задания самостоятельно отсканировать одну из статей из журналов, выданных преподавателем. При выборе статьи необходимо, чтобы в ней кроме текста были еще два типа объектов: таблица и изображение. Для данной статьи необходимо создать новый документ в FineReader и сохранить его у себя на флеш-носителе. Отсканированные страницы необходимо добавить в этот документ FineReader, проанализировать и распознать его, результат необходимо сохранить в документе Microsoft Word и привести его в соответствие с оригиналом, то есть отформатировать распознанную статью, согласно исходному, представленному в журнале, формату.

5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных

ресурсов необходимых для самостоятельной работы

См. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе

освоения образовательной программы

Таблица 6

Паспорт фонда оценочных средств для текущей формы контроля

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Тема 1. Информатизация работы с документами. Основные объекты и принципы автоматизации	ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для	ОПК-4.1.	– Практик-кая работа №1 «Создание и использование шаблонов основных видов документов на предприятии (на основе MS Word)» – Практик-кая работа № 2. Учебная
		ОПК-4.2.	
		ОПК-4.3.	

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
работы с документами	решения задач профессиональной деятельности.		конференция "Российские системы электронного документооборота"
	ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.	ОПК-5.1.	– Самостоятельная работа №1 «Создание шаблонов документов» – Самостоятельная работа № 2. «РОССИЙСКИЕ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА»
		ОПК-5.2.	
		ОПК-5.3.	
	ПК-3. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-3.1.	
		ПК-3.2.	
		ПК-3.3.	
	ПК-5. Способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий	ПК-5.1.	
		ПК-5.2.	
		ПК-5.3.	
Тема 2. Основные функции систем электронного документооборота. Современные пути развития системы электронного документооборота	Те же	Те же	– Практик-кая работа №3 «Знакомство с Directum RX» – Практик-ая работа № 4 «Создание документов в Directum RX» – Практик-ая работа № 5 «Взаимодействие в Directum RX» – Практик-ая работа №6 «Согласование по регламенту в Directum RX» – Практик-кая работа № 7 «Свободное согласование. Версии документа в Directum RX» – Практик-кая работа № 8 «Договоры в Directum RX» – Практик-кая работа № 9 «По-

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
			ручения в Directum RX» – Практик-кая работа № 10 «Дополнительный инструментарий в Directum RX» – Самостоятельная работа № 3. «Создание документов в Directum RX» – Самостоятельная работа № 4. «Взаимодействие в Directum RX» – Самостоятельная работа № 5. «Согласование по регламенту и свободное согласование в Directum RX. Версии документа в Directum RX» – Самостоятельная работа № 6. «Договоры и поручения в Directum RX» – Самостоятельная работа № 7. Тема «Служебные записки. Счета на оплату»
Тема 3. Информатизация архивного дела в России.	Те же	Те же	– Практик-кая работа № 11 «Использование КАИСА-Архив» – Самостоятельная работа № 8. «Использование КАИСА-Архив»
Тема 4. Новые технологические решения в документационном обеспечении управления и архивном деле	Те же	Те же	– Практик-кая работа №12 «Технология сканирования и оцифровывания документов. Программные средства для оптического распознавания текста ABBYY FineReader» – Практик-кая работа №13 «Использование информационно-правовой системы "Гарант"» – Самостоятельная работа № 9. «Технология сканирования и оцифровывания документов» – Самостоятельная работа № 10. «Использование информационно-правовой системы "ГАРАНТ"»

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименова-	Планируемые	Коды	Наименование оценочного
------------	-------------	------	-------------------------

ние разделов, темы	результаты освоения ОПОП	индикаторо в достижения компетенци й	средства
1	2	3	4
Тема 1. Информатиза- ция работы с документами. Основные объекты и принципы автоматиза- ции работы с документами	ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-4.1.	– Тест по теоретическим вопросам к экзамену с №№:1-9 – практико-ориентированное задание с № 1
		ОПК-4.2.	
		ОПК-4.3.	
	ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно- аналитической деятельности при решении профессиональных задач.	ОПК-5.1.	
		ОПК-5.2.	
		ОПК-5.3.	
	ПК-3. Способен осу- ществлять организацион- ное, документационное и информационное обеспе- чение деятельности ру- ководителя организации	ПК-3.1.	
		ПК-3.2.	
		ПК-3.3.	
	ПК-5. Способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий	ПК-5.1.	
		ПК-5.2.	
		ПК-5.3.	
Тема 2. Основные функции си- стем элек- тронного документо- оборота. Современные пути развития системы элек- тронного документо- оборота	Те же	Те же	– Тест по теоретическим вопросам к экзамену с №№: 10 -16 - практико-ориентированные за- дания с №№: 4, 5, 6, 7, 8

Тема 3. Информатизация архивного дела в России.	Те же	Те же	- Тест по теоретическим вопросам к экзамену с №№: 17-23 – практико-ориентированное задание с № 9
Тема 4. Новые технологические решения в документационном обеспечении управления и архивном деле	Те же	Те же	- Тест по теоретическим вопросам к экзамену с №№: 24-52 - практико-ориентированные задания с №№: 2, 3

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Таблица 8

Показатели и критерии оценивания компетенций

Планируемые результаты освоения ОПОП	Показатели сформированности компетенций	Критерии оценивания
1	2	3
ОПК-4	– понимает основные возможности, предоставляемые современными информационными технологиями для решения задач профессиональной деятельности; – применяет современные информационные технологии в профессиональной деятельности; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
ОПК-5	– понимает основы информационно-аналитической деятельности, необходимые для решения профессиональных задач в области документооборота и архивоведения; – применяет навыки самостоя-	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения

	тельной работы с различными источниками информации при решении профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивного дела; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	заданий в практико-ориентированных ситуациях.
ПК-3	– понимает общие принципы построения документной системы, системы управления документами, организации службы документационного обеспечения управления; – применяет навыки для осуществления базовых процессов организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
ПК-5	– понимает технологические основы создания и реализации системы документационного обеспечения управления и архивного дела; – применяет навыки использования информационных технологий в системе документационного обеспечения управления и архивного дела; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

Таблица 9

Этапы формирования компетенций

Наименование этапа	Характеристика этапа	Формы контроля
1	2	3
Начальный (входной) этап формирования компетенций	Диагностика входных знаний в рамках компетенций.	самоанализ, устный опрос и др.
Текущий этап формирования компетенций	Выполнение обучающимися заданий, направленных на формирование компетенций Осуществление выявления причин препятствующих эффективному освоению компетенций.	Активная учебная лекция; семинары; практические; мелкогрупповые; индивидуальные занятия, самостоятельная работа: устный опрос по диагностическим вопросам; письменная работа; самостоятельное

		решение контрольных заданий и т. д.
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций	Оценивание сформированности компетенций по отдельной части дисциплины или дисциплины в целом.	Экзамен: – ответы на теоретические вопросы в виде тестовых заданий; – выполнение практико-ориентированных заданий

6.2.2. Описание шкал оценивания

Таблица 10

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене

Оценка по номинальной шкале	Описание уровней результатов обучения
Отлично	Обучающийся показывает глубокие, исчерпывающие знания в объеме пройденной программы, уверенно действует по применению полученных знаний на практике, демонстрируя умения и владения, определенные программой. Грамотно и логически стройно излагает материал при ответе, умеет формулировать выводы из изложенного теоретического материала, знает дополнительно рекомендованную литературу. Обучающийся способен действовать в нестандартных практико-ориентированных ситуациях. Отвечает на все дополнительные вопросы. Результат обучения показывает, что достигнутый уровень оценки результатов обучения по дисциплине является основой для формирования соответствующих компетенций.
Хорошо	Результат обучения показывает, что обучающийся продемонстрировал результат на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, владениями по дисциплине. Допускает незначительные ошибки при освещении заданных вопросов. Обучающийся способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
Удовлетворительно	Результат обучения показывает, что обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине. Ответы излагает хотя и с ошибками, но исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов. Обучающийся способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и владений для решения практико-ориентированных задач.
Неудовлетворительно	Результат обучения обучающегося свидетельствует об усвоении им только элементарных знаний ключевых вопросов по дисциплине. Допущенные ошибки и неточности в ходе промежуточного контроля показывают, что обучающийся не овладел необходимой системой знаний и умений по дисциплине. Обучающийся допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемого вопроса, не умеет применять знания на практике, дает неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.

Описание шкалы оценивания при тестировании на базе тестовых материалов института

Оценка по номинальной шкале	% правильных ответов, полученных на тестировании
Отлично	от 90 до 100
Хорошо	от 75 до 89,99
Удовлетворительно	от 60 до 74,99
Неудовлетворительно	менее 60

Таблица 11

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания

Практическое (практико-ориентированное) задание

Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
Отлично	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Хорошо	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Удовлетворительно	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
Неудовлетворительно	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для

оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования

компетенций в процессе освоения образовательной программы

6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену

Промежуточная аттестация может быть проведена в форме тестирования и проверки практико-ориентированных заданий на основе выполнения заданий практических работ и индивидуальных заданий.

Таблица 12

Материалы, необходимые для оценки знаний (примерные теоретические вопросы) к экзамену

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Этапы в процессе информатизации работы с документами	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
2.	Проблемы и принципы информатизации государственной системы	ОПК -4, ОПК -5,

	документационного обеспечения деятельности органов государственной власти	ПК-3, ПК-5
3.	Информационные технологии в управленческой деятельности. Взаимосвязь между информационными технологиями и информационными системами.	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
4.	Подходы к автоматизации документационного обеспечения управления	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
5.	Автоматизация работы с документами: определение, объекты,	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
6.	Основные стадии жизненного цикла поступающих (входящих) документов	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
7.	Основные стадии жизненного цикла отправляемых (исходящих) документов	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
8.	Основные стадии жизненного цикла внутренних документов:	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
9.	Хранение документов: при текущем (оперативном) хранении документов и хранении документов в архиве.	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
10.	Электронные документы: определение, этапы жизненного цикл электронного документа	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
11.	Принципы автоматизации работы с документами. Требования к распределенной архитектуре управления документами.	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
12.	Автоматизированная технология работы с документами	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
13.	Доступ к системе электронного документооборота (СЭД). Режимы функционирования СЭД: основной и профилактический. Пользовательские роли и их функции	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
14.	Основные функции систем электронного документооборота и перечень автоматизируемых операций бизнес-процессов электронного документооборота	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
15.	Информационное обеспечение СЭД	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
16.	Хранение информации в СЭД	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
17.	Информатизация архивного дела в России. Концепции развития архивного дела в Российской Федерации на период до 2020 г. Задачи развития архивного дела	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
18.	Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений (на 2011–2020 гг.	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
19.	Центр хранения электронной информации (ЦХЭД).	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
20.	Основные направления работы архивов. Принципы информатизации архивного дела.	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
21.	Автоматизированные архивные технологии в комплектовании АФ РФ. Источники комплектования государственного или муниципального архива электронными документами.	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
22.	Автоматизированные технологии в организации использования архивных документов. Учетные и информационно-поисковые базы данных в архиве.	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
23.	Методы оценки эффективности автоматизации документальных систем	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
24.	Компьютерные технологии создания документов. Технологии ввода текста.	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
25.	Речевые технологии	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
26.	Современные универсальные пакеты офисных программ	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
27.	Технология сканирования и оцифровывания документов. Потокосканирование и штрих-кодирование	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5

28.	Программные средства для оптического распознавания текста (OCR- и ICR-системы)	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
29.	Современные пути развития системы электронного документооборота и систем автоматизации архивного дела. Отечественный рынок специализированных программ автоматизации документационного обеспечения управления и архивного дела	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
30.	Интернет-технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле. Облачные технологии.	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
31.	Основные требования и меры по защите информации, циркулирующей в информационной системе	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
32.	Классификации программного обеспечения (информационных систем, ИС), позволяющих организовать работу с электронными документами.	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
33.	Функции ECM-систем по мнению Gartner. Плюсы ECM-систем.	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
34.	Перспективный план развития ECM-систем. Направления стратегии DIRECTUM DigitALL.	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
35.	Варианты доступа к корпоративному контенту.	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
36.	ECM-система в «облаке».	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
37.	Карта технологий ECM.	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
38.	Работа с контентом в ECM.	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
39.	Современные пути развития системы электронного документооборота и систем автоматизации архивного дела	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
40.	Инновационные технологии для цифровизации бизнеса: решения с использованием ИИ, чат-боты, программные роботы. Знакомство с функциональностью ECM-системы.	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
41.	Другие виды корпоративных информационных систем: ERP-система, BPM-система, CRM-система.	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
42.	Юридическая значимость электронного документа.	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
43.	Электронная подпись. Виды электронной подписи: простая, усиленная неквалифицированная, усиленная квалифицированная.	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
44.	Ключ проверки электронной подписи. Средства электронной подписи.	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
45.	Сертификат ключа проверки электронной подписи. Удостоверяющий центр.	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
46.	Понятие о внешнем (межкорпоративном) электронном документообороте.	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
47.	Сервисы обмена электронными документами.	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
48.	Долговременное хранение электронных документов.	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
49.	Схема автоматизации работы с договорами в ECM-системе.	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
50.	Схема автоматизации работы с входящими документами и поручениями.	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
51.	Схема автоматизации работы с финансово-учетными документами и интеграцией с сервисами ЭДО.	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
52.	Внедрение ECM-системы на предприятии.	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5

Таблица 13

**Материалы, необходимые для оценки умений и владений
(примерные практико-ориентированные задания)**

№ п/п	Темы примерных	Код
-------	----------------	-----

	практико-ориентированных заданий	компетенций
1	Создание и использование шаблонов основных видов документов на предприятии (на основе MS Word)	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
2	Использование информационно-правовой системы "Гарант"	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
3	Сканирование и оцифровка документов на основе использования программного средства для оптического распознавания текста ABBYY FineReader	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
4	Создание документов в Directum RX	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
5	Взаимодействие в Directum RX	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
6	Согласование по регламенту и свободное согласование в Directum RX	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
7	Договоры в Directum RX	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
8	Поручения в Directum RX	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5
9	Работа в архивной системе КАИСА-Архив	ОПК -4, ОПК -5, ПК-3, ПК-5

6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине

Написание рефератов (эссе, творческих заданий) не предусмотрено.

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы

Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций

6.3.4.1. Планы семинарских занятий

Семинарские занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.2. Задания для практических занятий

Все практические работы представлены в электронном виде и состоят из набора заданий. Студент знакомится с заданиями, при необходимости письменно отвечает на вопросы лабораторной работы, выполняет все задания и результаты работы показывает преподавателю по окончании занятия или в установленные сроки.

Практическая работа №1. Тема «Создание и использование шаблонов основных видов документов на предприятии (на основе MS Word)».

Цели:

- приобрести навык в использовании готовых шаблонов для создания документов, а также в заполнении полей соответствующим содержанием
- приобрести навык в создании собственных шаблонов документов MS Word с добавлением и настройкой полей элементов управления разного вида.

Задание и методика выполнения:

В ходе данной лабораторной работы студентам вначале предлагается создать документы на основе стандартных шаблонов стандартного письма и резюме. При этом им предлагается заполнить поля этих документов конкретным содержанием о себе в соответствии с предназначением шаблона.

Во второй части работы студенты создать собственный шаблон на основе готового документа – повестка еженедельного собрания. При этом отдельные части этого документа должны быть заменены соответствующие элементы управления разного вида.

В конце работы для закрепления приобретенных навыков студентам в качестве итоговых заданий предлагается самостоятельно создать шаблоны формуляров справки, служебного письма и краткого протокола.

После выполнения лабораторной работы студенты демонстрируют приобретенные навыки преподавателю на основе итогового задания.

Практическая работа №2. Учебная конференция "РОССИЙСКИЕ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА".

Цели:

- подготовка и выступление с докладом по выбранной теме в соответствии с указанными вопросами

Методические указания для проведения:

1. Темы докладов выбираются студентами из представленного преподавателем списка как минимум за неделю до доклада.

2. В тексте доклада должны быть отражены следующие вопросы:

- a) Краткое описание системы и решаемые задачи
- b) Область автоматизации (Делопроизводство, Общий документооборот, Электронный архив)
- c) Функции по работе с документами
- d) Ведение номенклатуры дел
- e) Ведение архивов электронных документов
- f) Управление потоками работ и контроль
- g) Работа со словарями и справочниками
- h) Генерация отчетов
- i) Информационная безопасность
- j) Средства работы на мобильных устройствах
- k) Внутренняя почта
- l) Работа с документами, подписанными ЭП
- m) Возможности интеграции
- n) Преимущества системы
- o) Тенденции и перспективы развития

3. По тексту доклада должна быть подготовлена презентация (не более 20 слайдов). Продолжительность выступления – не более 5 минут (без ответов на вопросы).

4. Результаты сохранить в Word-документе (с титульным листом) и PowerPoint-презентации. Кроме этого, текст доклада необходимо распечатать для преподавателя.

5. После выступления с докладом каждый докладчик должен ответить на 2-3 вопроса по своему докладу от других студентов или преподавателя.

За выступление выставляется оценка, как средний балл между оценками за: выступление, текст доклада, презентацию и ответы на вопросы.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Практическая работа № 3. Тема «Знакомство с Directum RX»

Цели работы:

- ознакомиться с основными решаемыми задачами, с приложениями, обеспечивающими доступ к системе
- приобрести навыки в использовании интерфейса проводника веб-клиента системы.

Задание и методика выполнения:

Теоретические блоки в занятиях опираются на видеоролики и разделы справочной системы Directum RX. Для возможности работы со справкой необходимо зарегистрироваться на портале DirectumClub <https://club.directum.ru>. Практические задания в занятиях необходимо выполнять на учебных стендах с системой Directum RX, настроенной для учебной модели предприятия (компании ООО «ТеплоСнаб»).

Слушателю в рамках курса предлагается возможность поработать веб-приложением учебной системы. Ссылку для подключения необходимо получить у преподавателя.

Для выполнения практических заданий на учебном стенде необходимо использовать учетные записи, настроенные для сотрудников компании ООО "Теплоснаб": Ардо Н.А., Снигирев П.В., Ивановский Г.А., Соболева Н.Н. Для входа в систему соответствующие логины и единый пароль для всех учетных записей, который выдаст преподаватель. После авторизации вы сможете работать в проводниках системы от лица сотрудников Ардо Н.А., Снигирев П.В., Ивановский Г.А., Соболева Н.Н. и выбирать этих сотрудников в качестве исполнителей по задачам.

Задание и методика выполнения:

- Просмотреть видеоролики, указанные в занятии.
- Изучить теоретическую часть занятия, ссылки на справку Directum RX по тексту занятия.

- Изучить блок **Ситуация**.
- Выполнить на учебном стенде пункты, отмеченные как **Задание**.
- Выполнить по желанию дополнительные практические задания.
- Изучить ссылки на практические рекомендации и дополнительные материалы.
- Ответить на вопросы для проверки.
- При наличии затруднений обратиться к преподавателю

После выполнения лабораторной работы студенты демонстрируют приобретенные навыки преподавателю.

Практическая работа № 4. Тема «Создание документов в Directum RX»

Цели работы:

- ознакомиться с особенностями использования веб-агента системы Directum RX;
- ознакомиться с основными типами и видами документов
- освоить работу с папками, ссылками, а также с карточками и телами документов в системе Directum RX;

Задание и методика выполнения:

Теоретические блоки в занятиях опираются на видеоролики и разделы справочной системы Directum RX. Для возможности работы со справкой необходимо зарегистрироваться на портале DirectumClub <https://club.directum.ru>. Практические задания в занятиях необходимо выполнять на учебных стендах с системой Directum RX, настроенной для учебной модели предприятия (компании ООО «ТеплоСнаб»).

Слушателю в рамках курса предлагается возможность поработать веб-приложением учебной системы. Ссылку для подключения необходимо получить у преподавателя.

Для выполнения практических заданий на учебном стенде необходимо использовать учетные записи, настроенные для сотрудников компании ООО "Теплоснаб": Ардо Н.А., Снигирев П.В., Ивановский Г.А., Соболева Н.Н. Для входа в систему соответствующие логины и единый пароль для всех учетных записей, который выдаст преподаватель. После авторизации вы сможете работать в проводниках системы от лица сотрудников Ардо Н.А., Снигирев П.В., Ивановский Г.А., Соболева Н.Н. и выбирать этих сотрудников в качестве исполнителей по задачам.

Задание и методика выполнения:

- Просмотреть видеоролики, указанные в занятии.
- Изучить теоретическую часть занятия, ссылки на справку Directum RX по тексту занятия.

- Изучить блок **Ситуация**.
- Выполнить на учебном стенде пункты, отмеченные как **Задание**.
- Выполнить по желанию дополнительные практические задания.
- Изучить ссылки на практические рекомендации и дополнительные материалы.
- Ответить на вопросы для проверки.
- При наличии затруднений обратиться к преподавателю

После выполнения лабораторной работы студенты демонстрируют приобретенные навыки преподавателю.

Практическая работа № 5. Тема «Взаимодействие в Directum RX»

Цели работы:

– ознакомиться с особенностями автоматизации взаимодействия сотрудников с помощью задач и заданий в системе Directum RX: с типами задач; с этапами работы с простыми задачами; с изменением текста задачи и задания; с прекращением и рестартом задач.

Задание и методика выполнения:

Теоретические блоки в занятиях опираются на видеоролики и разделы справочной системы Directum RX. Для возможности работы со справкой необходимо зарегистрироваться на портале DirectumClub <https://club.directum.ru>. Практические задания в занятиях необходимо выполнять на учебных стендах с системой Directum RX, настроенной для учебной модели предприятия (компании ООО «ТеплоСнаб»).

Слушателю в рамках курса предлагается возможность поработать веб-приложением учебной системы. Ссылку для подключения необходимо получить у преподавателя.

Для выполнения практических заданий на учебном стенде необходимо использовать учетные записи, настроенные для сотрудников компании ООО "Теплоснаб": Ардо Н.А., Снигирев П.В., Ивановский Г.А., Соболева Н.Н. Для входа в систему соответствующие логины и единый пароль для всех учетных записей, который выдаст преподаватель. После авторизации вы сможете работать в проводниках системы от лица

сотрудников Ардо Н.А., Снигирев П.В., Ивановский Г.А., Соболева Н.Н. и выбирать этих сотрудников в качестве исполнителей по задачам.

Задание и методика выполнения:

- Просмотреть видеоролики, указанные в занятии.
- Изучить теоретическую часть занятия, ссылки на справку Directum RX по тексту занятия.

- Изучить блок **Ситуация**.
- Выполнить на учебном стенде пункты, отмеченные как **Задание**.
- Выполнить по желанию дополнительные практические задания.
- Изучить ссылки на практические рекомендации и дополнительные материалы.
- Ответить на вопросы для проверки.
- При наличии затруднений обратиться к преподавателю

После выполнения лабораторной работы студенты демонстрируют приобретенные навыки преподавателю.

Практическая работа № 6. Тема «Согласование по регламенту в Directum RX»

Цели работы:

– ознакомиться с особенностями действий на этапах согласования в системе Directum RX исходящих документов с помощью типа *Задачи на согласование по регламенту*: созданием и согласованием по регламенту исходящего письма; подписанием документа руководителем организации; регистрацией и отправкой документа контрагенту; прекращением и рестартом согласования.

Задание и методика выполнения:

Теоретические блоки в занятиях опираются на видеоролики и разделы справочной системы Directum RX. Для возможности работы со справкой необходимо зарегистрироваться на портале DirectumClub <https://club.directum.ru>. Практические задания в занятиях необходимо выполнять на учебных стендах с системой Directum RX, настроенной для учебной модели предприятия (компании ООО «ТеплоСнаб»).

Слушателю в рамках курса предлагается возможность поработать веб-приложением учебной системы. Ссылку для подключения необходимо получить у преподавателя.

Для выполнения практических заданий на учебном стенде необходимо использовать учетные записи, настроенные для сотрудников компании ООО "Теплоснаб": Ардо Н.А., Снигирев П.В., Ивановский Г.А., Соболева Н.Н. Для входа в систему соответствующие логины и единый пароль для всех учетных записей, который выдаст преподаватель. После авторизации вы сможете работать в проводниках системы от лица сотрудников Ардо Н.А., Снигирев П.В., Ивановский Г.А., Соболева Н.Н. и выбирать этих сотрудников в качестве исполнителей по задачам.

Задание и методика выполнения:

- Просмотреть видеоролики, указанные в занятии.
- Изучить теоретическую часть занятия, ссылки на справку Directum RX по тексту занятия.

- Изучить блок **Ситуация**.
- Выполнить на учебном стенде пункты, отмеченные как **Задание**.
- Выполнить по желанию дополнительные практические задания.
- Изучить ссылки на практические рекомендации и дополнительные материалы.
- Ответить на вопросы для проверки.
- При наличии затруднений обратиться к преподавателю

После выполнения лабораторной работы студенты демонстрируют приобретенные навыки преподавателю.

Практическая работа № 7.

Тема «Свободное согласование. Версии документа в Directum RX»

Цели работы:

– ознакомиться с особенностями действий в системе Directum RX на этапах предварительного согласования официальных документов и согласования внутренних рабочих документов на основе использования типа *Задачи на свободное согласование*: созданием и согласованием документа; созданием версии документа; доработки документа.

Задание и методика выполнения:

Теоретические блоки в занятиях опираются на видеоролики и разделы справочной системы Directum RX. Для возможности работы со справкой необходимо зарегистрироваться на портале DirectumClub <https://club.directum.ru>. Практические задания в занятиях необходимо выполнять на учебных стендах с системой Directum RX, настроенной для учебной модели предприятия (компании ООО «ТеплоСнаб»).

Слушателю в рамках курса предлагается возможность поработать веб-приложением учебной системы. Ссылку для подключения необходимо получить у преподавателя.

Для выполнения практических заданий на учебном стенде необходимо использовать учетные записи, настроенные для сотрудников компании ООО "Теплоснаб": Ардо Н.А., Снигирев П.В., Ивановский Г.А., Соболева Н.Н. Для входа в систему соответствующие логины и единый пароль для всех учетных записей, который выдаст преподаватель. После авторизации вы сможете работать в проводниках системы от лица сотрудников Ардо Н.А., Снигирев П.В., Ивановский Г.А., Соболева Н.Н. и выбирать этих сотрудников в качестве исполнителей по задачам.

Задание и методика выполнения:

- Просмотреть видеоролики, указанные в занятии.
- Изучить теоретическую часть занятия, ссылки на справку Directum RX по тексту занятия.

- Изучить блок **Ситуация**.
- Выполнить на учебном стенде пункты, отмеченные как **Задание**.
- Выполнить по желанию дополнительные практические задания.
- Изучить ссылки на практические рекомендации и дополнительные материалы.
- Ответить на вопросы для проверки.
- При наличии затруднений обратиться к преподавателю

После выполнения лабораторной работы студенты демонстрируют приобретенные навыки преподавателю.

Практическая работа № 8. Тема «Договоры в Directum RX»

Цели работы:

– ознакомиться с особенностями действий в системе Directum RX на этапах работы с договорами, приложениями и дополнительными соглашениями: от создания проекта документа до его утверждения.

Задание и методика выполнения:

Теоретические блоки в занятиях опираются на видеоролики и разделы справочной системы Directum RX. Для возможности работы со справкой необходимо зарегистрироваться на портале DirectumClub <https://club.directum.ru>. Практические задания в занятиях необходимо выполнять на учебных стендах с системой Directum RX, настроенной для учебной модели предприятия (компании ООО «ТеплоСнаб»).

Слушателю в рамках курса предлагается возможность поработать веб-приложением учебной системы. Ссылку для подключения необходимо получить у преподавателя.

Для выполнения практических заданий на учебном стенде необходимо использовать учетные записи, настроенные для сотрудников компании ООО "Теплоснаб": Ардо Н.А., Снигирев П.В., Ивановский Г.А., Соболева Н.Н. Для входа в систему соответствующие логины и единый пароль для всех учетных записей, который выдаст преподаватель. После авторизации вы сможете работать в проводниках системы от лица сотрудников Ардо Н.А., Снигирев П.В., Ивановский Г.А., Соболева Н.Н. и выбирать этих сотрудников в качестве исполнителей по задачам.

Задание и методика выполнения:

- Просмотреть видеоролики, указанные в занятии.
- Изучить теоретическую часть занятия, ссылки на справку Directum RX по тексту занятия.

- Изучить блок **Ситуация**.
- Выполнить на учебном стенде пункты, отмеченные как **Задание**.
- Выполнить по желанию дополнительные практические задания.
- Изучить ссылки на практические рекомендации и дополнительные материалы.
- Ответить на вопросы для проверки.
- При наличии затруднений обратиться к преподавателю

После выполнения лабораторной работы студенты демонстрируют приобретенные навыки преподавателю.

Практическая работа № 9 Тема «Поручения в Directum RX»

Цели работы:

– ознакомиться с особенностями действий в системе Directum RX на этапах работы с поручениями для исполнения приказов и распоряжений, решений совещаний, резолюций по входящим документам и служебным запискам, а также устных указаний руководства на основе использования типа *Задачи на исполнение поручения*.

Задание и методика выполнения:

Теоретические блоки в занятиях опираются на видеоролики и разделы справочной системы Directum RX. Для возможности работы со справкой необходимо зарегистрироваться на портале DirectumClub <https://club.directum.ru>. Практические задания в занятиях необходимо выполнять на учебных стендах с системой Directum RX, настроенной для учебной модели предприятия (компании ООО «ТеплоСнаб»).

Слушателю в рамках курса предлагается возможность поработать веб-приложением учебной системы. Ссылку для подключения необходимо получить у преподавателя.

Для выполнения практических заданий на учебном стенде необходимо использовать учетные записи, настроенные для сотрудников компании ООО "Теплоснаб": Ардо Н.А., Снигирев П.В., Ивановский Г.А., Соболева Н.Н. Для входа в систему соответствующие логины и единый пароль для всех учетных записей, который выдаст преподаватель. После авторизации вы сможете работать в проводниках системы от лица

сотрудников Ардо Н.А., Снигирев П.В., Ивановский Г.А., Соболева Н.Н. и выбирать этих сотрудников в качестве исполнителей по задачам.

Задание и методика выполнения:

- Просмотреть видеоролики, указанные в занятии.
- Изучить теоретическую часть занятия, ссылки на справку Directum RX по тексту занятия.

- Изучить блок **Ситуация**.
- Выполнить на учебном стенде пункты, отмеченные как **Задание**.
- Выполнить по желанию дополнительные практические задания.
- Изучить ссылки на практические рекомендации и дополнительные материалы.
- Ответить на вопросы для проверки.
- При наличии затруднений обратиться к преподавателю

После выполнения лабораторной работы студенты демонстрируют приобретенные навыки преподавателю.

Практическая работа № 10.

Тема «Дополнительный инструментарий в Directum RX»

Цели работы:

– ознакомиться с особенностями использования виджетов и ряда модулей в системе Directum RX, а также с особенностями решения ряда дополнительных задач: создание нескольких приложений к документу; настройка списков; поиски и папки поиска.

Задание и методика выполнения:

Теоретические блоки в занятиях опираются на видеоролики и разделы справочной системы Directum RX. Для возможности работы со справкой необходимо зарегистрироваться на портале DirectumClub <https://club.directum.ru>. Практические задания в занятиях необходимо выполнять на учебных стендах с системой Directum RX, настроенной для учебной модели предприятия (компании ООО «ТеплоСнаб»).

Слушателю в рамках курса предлагается возможность поработать веб-приложением учебной системы. Ссылку для подключения необходимо получить у преподавателя.

Для выполнения практических заданий на учебном стенде необходимо использовать учетные записи, настроенные для сотрудников компании ООО "Теплоснаб": Ардо Н.А., Снигирев П.В., Ивановский Г.А., Соболева Н.Н. Для входа в систему соответствующие логины и единый пароль для всех учетных записей, который выдаст преподаватель. После авторизации вы сможете работать в проводниках системы от лица сотрудников Ардо Н.А., Снигирев П.В., Ивановский Г.А., Соболева Н.Н. и выбирать этих сотрудников в качестве исполнителей по задачам.

Задание и методика выполнения:

- Просмотреть видеоролики, указанные в занятии.
- Изучить теоретическую часть занятия, ссылки на справку Directum RX по тексту занятия.

- Изучить блок **Ситуация**.
- Выполнить на учебном стенде пункты, отмеченные как **Задание**.
- Выполнить по желанию дополнительные практические задания.
- Изучить ссылки на практические рекомендации и дополнительные материалы.
- Ответить на вопросы для проверки.
- При наличии затруднений обратиться к преподавателю

После выполнения лабораторной работы студенты демонстрируют приобретенные навыки преподавателю.

Практическая работа №11.

Тема «Использование архивной системы КАИСА»

Цели:

- ознакомиться с организацией работы в электронном архиве, используя сайт Объединенного государственного архива Челябинской области;
- получение практических навыков по выполнению основных операций и некоторых вспомогательных функций в Комплексной автоматизированной информационной системе (КАИСА-Архив)

Задание и методика выполнения:

Сайт Объединенного государственного архива Челябинской области: организация справочной информации (список, фондов, список описей, путеводители, указатели, тематические перечни), работа в электронном архиве (регистрация, просмотр фондов, описей и их единиц хранения). Поиск информации. Виртуальная экскурсия по архиву. Виртуальные и выставочные проекты.

Комплексная автоматизированная информационная система (КАИСА-Архив): вход в систему, знакомство со справкой, а также возможностями системы и областью ее применения, стартовая страница и интерфейс пользователя. Основные операции и вспомогательные функции.

Операции по комплектованию: создание фонда, создание описи, создание разделов и подразделов описи, создание единицы хранения (дела), прикрепление созданных дел к описям и разделам описей.

Хранение документов: создание и использование книг выдач, учет состояния архивных документов.

Использование документов. Требования. Запросы. Заказы. Научно-справочный аппарат.

Вспомогательные функции: настройка интерфейса, построение отчетов, электронная подпись документов, объединение дублей объектов, работа с файлами формата xls.

Практическая работа №12. Тема «Технология сканирования и оцифровывания документов. Программные средства для оптического распознавания текста ABBYY FineReader»

Цели:

- получение практических навыков по преобразованию бумажных документов в электронную форму
- развитие умений по форматированию полученных документов в соответствии с оригиналом.

Задание и методика выполнения:

В ходе данной лабораторной работе студентам предлагается вначале создать новый документ FineReader и освоить способы анализа и распознавания на предлагаемых преподавателем готовых изображений.

Далее на основе готового проекта, выданного преподавателем, документа FineReader с плохим качеством изображений в нем предлагается в ручном режиме подкорректировать результат автоматического распознавания этих страниц, сравнивая с оригиналом в режиме настраиваемого просмотра.

Для закрепления полученных навыков предлагается в качестве итогового задания самостоятельно отсканировать одну из статей из журналов, выданных преподавателем. При выборе статьи необходимо, чтобы в ней кроме текста были еще два типа объектов: таблица и изображение. Для данной статьи необходимо создать новый документ FineReader и сохранить его у себя на флеш-носителе. Отсканированные страницы необходимо добавить в этот документ FineReader, проанализировать и распознать его, результат необходимо сохранить в документе Microsoft Word и привести его в соответствие с оригиналом, то есть отформатировать распознанную статью, согласно исходному, представленному в журнале, формату.

После выполнения лабораторной работы студенты демонстрируют приобретенные навыки преподавателю на основе итогового задания.

Практическая работа № 13.

Тема «Использование информационно-правовой системы "ГАРАНТ"»

Цель работы – приобрести навыки в использовании инструментов системы ГАРАНТ при решении различных задач.

Задание и методика выполнения:

Практическая работа основана на материале практикума, который рекомендован и одобрен компанией «Гарант» в качестве методического материала для преподавателей вузов, студентов и слушателей учебных заведений и учебных центров. Актуальный текст Практикума можно скачать в формате PDF на портале edu.garant.ru из раздела «Преподавателю и учителю». Там же находятся и электронные тесты к каждому семинару и итоговый тест по всему курсу для Интернетверсии системы ГАРАНТ.

Практикум содержит 4 занятия. В процессе их выполнения студент разбирает основные способы работы системой ГАРАНТ при решении различных задач. После каждого занятия студент должен выполнить итоговые задания для самостоятельного решения. Результат решения задач фиксируется письменно. По окончании выполнения занятий практикума студент должен ответить на вопросы теста на сайте edu.garant.ru. При выполнении заданий теста студенты могут пользоваться системой ГАРАНТ.

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий

Мелкогрупповые/индивидуальные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока)

Контрольная работа в учебном процессе не используется.

6.3.4.5. Тестовые задания

Тестовые задания включены в фонд оценочных средств. Используются тестовые задания (из базы тестовых заданий ЧГИК) в форме выбора одного, двух и более правильных ответов из предложенных, установление соответствия (последовательности).

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с локальными актами вуза.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине отражены в 4 разделе «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий».

Анализ и мониторинг промежуточной аттестации отражен в сборнике статистических материалов: «Итоги зимней (летней) зачетно-экзаменационной сессии».

2. Для подготовки к промежуточной аттестации рекомендуется пользоваться фондом оценочных средств:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.1);
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. п. 6.2);
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации экзамен. Обучающийся должен:

- своевременно и качественно выполнять практические работы;
- своевременно выполнять самостоятельные задания;
- пройти промежуточное тестирование.

4. Во время промежуточной аттестации используются:

- список теоретических вопросов и база практических заданий, выносимых на экзамен;
- описание шкал оценивания;
- справочные, методические и иные материалы.

5. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья фонды оценочных средств адаптированы за счет использования специализированного оборудования для инклюзивного обучения. Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы¹

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / В. А. Арасланова. — 3-е изд., доп. и перераб. — Сургут : СурГПУ, 2019. — 239 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/151937> (дата обращения: 20.02.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов ; Под общей редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2018. — 408 с. — ISBN 978-5-98704-786-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/126122> (дата обращения: 17.10.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Павлова, Р. С. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-6999-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/169794> (дата обращения: 20.02.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Грибков, Д. Н. Технологии электронного документооборота : учебное пособие / Д. Н. Грибков, А. В. Калянов. — Орел : ОГИИК, 2021. — 105 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/261932> (дата обращения: 20.02.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Делопроизводство и документооборот: практикум : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. — пос. Караваево : КГСХА, 2020. — 44 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171710> (дата обращения: 20.02.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.2. Информационные ресурсы

7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Базы данных:

ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>

ЭБС «Рукоонт» — Режим доступа: <http://rucont.ru>

ЭБС «Юрайт» - — Режим доступа: <http://urait.ru>

Информационные справочные системы:

Гарант

7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. Вестник архивиста.ru : российский историко-архивоведческий журнал. — [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.vestarchive.ru/>. — Загл. с экрана. — Дата обращения: 11.10.2021.

¹ Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

2. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] / Официальный сайт Федерального архивного агентства. – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/> . – Загл. с экрана. – Дата обращения: 11.10.2021.
3. Отраслевой портал Архивы России [Электронный ресурс] / Официальный сайт Федерального архивного агентства. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 11.10.2021.
4. Путеводители по архивам России [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://guides.rusarchives.ru/search/basic/BasicSearch.html>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 11.10.2021.
5. Центральный Фондовый Каталог : Архивный фонд Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://cfc.rusarchives.ru/CFC-search>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 11.10.2021.
6. <http://Docs.cntd.ru> — электронный фонд нормативно-технической и нормативно-правовой информации Консорциума «Кодекс»
7. <http://www.pravo.gov.ru> – Официальный интернет-портал правовой информации
8. <https://ecm-journal.ru/> - Важное о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах
9. <https://www.top-personal.ru> – сайт электронных версии журналов «Управление персоналом», «Секретарское дело» .
10. <http://www.kadrovik-praktik.ru> – сайт материалов по кадровому делопроизводству.
11. <http://www.kdelo.ru/> – сайт журнала «Кадровое дело».
12. <http://www.profiz.ru/sr/> – сайт журнала «Секретарь-референт».
13. <http://www.sekretariat.ru/forum/forum1/topic781/messages> – справочник секретаря и офис-менеджера
14. <https://archives.gov.ru/index.php?q=documents/projects-concept-razvitie-archivnogo-dela.shtml> – проект Концепции развития архивного дела в Российской Федерации на период до 2020 г.
15. <https://archives.gov.ru/programs/informatization.shtml> - Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений (на 2011–2020 гг.)
16. <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201311080020> - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 01.11.2013 № 2036-р «Об утверждении Стратегии развития отрасли информационных технологий в Российской Федерации на 2014–2020 годы и на перспективу до 2025 года»
17. <https://habr.com/ru/company/speechpro/blog/184832/> - Речевые технологии. Распознавание слитной речи для чайников на примере IVR систем
18. <http://ecm-journal.ru/docs/Ehlektronizacija-biznes-processov-pljus-skanirovanie.aspx> – Электронизация бизнес-процессов плюс сканирование
19. <http://ocnova.ru/?p=197> – Организация электронного архива
20. <https://crmindex.ru/sed> – СЭД СИСТЕМЫ. РЕЙТИНГ
21. https://www.tadviser.ru/index.php/Статья:Тренды_российского_рынка_СЭД/ЕСМ-систем - Тренды российского рынка СЭД/ЕСМ
22. https://intuit.ru/studies/professional_retraining/966/courses/529/lecture/11917 - Основы облачных вычислений
23. https://ru.wikipedia.org/wiki/Электронное_правительство
24. https://base.garant.ru/181655/#block_25 – ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
25. https://ecm-journal.ru/e-sign#six_1 – Просто об электронной подписи

26. <https://ecm-journal.ru/material/Obespechenie-juridicheskoi-znachimosti-ehlektronnykh-dokumentov-v-arkhive-pri-dolgosrochnom-khranении> – Обеспечение юридической значимости электронных документов в архиве при долгосрочном хранении
27. <https://ecm-journal.ru/material/Organizacija-sistemy-ehlektronnogo-arkhiva-staraja-zadacha-v-novykh-uslovijakh> – Организация системы электронного архива: старая задача в новых условиях
28. https://www.youtube.com/watch?v=qZ0ChQ09_5g – «Автоматизация работы с договорами в DirectumRX»(15:38 мин)
29. <https://ecm-journal.ru/material/Praktiki-organizacii-deloproizvodstva-i-dokumentooborota-na-sovremennom-predpriyatii> – «Практики организации делопроизводства и документооборота на современном предприятии»,
30. <https://ecm-journal.ru/material/Dokumentooborot-v-marketinge-i-prodazhakh> – «Документооборот в маркетинге и продажах»,
31. <https://ecm-journal.ru/material/Avtomatizacija-kadrovogo-deloproizvodstva> – «Автоматизация кадрового делопроизводства»,
32. <https://ecm-journal.ru/material/Dogovornoj-process-ECM-vs-ERP> – «Договорной процесс: ECM vs ERP»
33. https://www.youtube.com/watch?v=5IoqULLTw_Y&list=PLqp9kezOcORYrQJSkO6y6UcZuP4KZ1H8v&index=9 – Обработка и рассмотрение входящего письма в DirectumRX
34. <https://www.youtube.com/watch?v=1c28AmItB8&list=PLqp9kezOcORYrQJSkO6y6UcZuP4KZ1H8v&index=9&t=0s> – Исполнение поручения по документу в DirectumRX(7:33 мин)
35. <https://ecm-journal.ru/material/Obmenivaemsja-finansovo-uchetnymi-dokumentami-v-ehlektronnom-vide> – «Обмениваемся финансово-учетными документами в электронном виде»
36. <https://ecm-journal.ru/material/Pjat-tipovykh-shagov-dlja-vnedrenija-ECM-sistemy> – «Пять типовых шагов для внедрения ECM-системы»
<https://ecm-journal.ru/material/Kak-sokratit-bjudzhet-vnedrenija-SEhD-v-dva-raza> – «Как сократить бюджет внедрения СЭД в два раза?»
37. <https://ecm-journal.ru/material/Uspešnoe-vnedrenie-SEhD-ochevidnye-principy-i-neochevidnye-podkhody> – «Успешное внедрение СЭД: очевидные принципы и неочевидные подходы»
38. <https://ecm-journal.ru/material/Kak-sokratit-bjudzhet-vnedrenija-SEhD-v-dva-raza> – «Как сократить бюджет внедрения СЭД в два раза?»
39. <https://ecm-journal.ru/material/Uspešnoe-vnedrenie-SEhD-ochevidnye-principy-i-neochevidnye-podkhody> – «Успешное внедрение СЭД: очевидные принципы и неочевидные подходы»
40. <https://ecm-journal.ru/material/Primery-ehffekta-ot-vnedrenija-ECM-sistem-V-prodolzhenie-vebinara-DOCFLOW> – «Примеры эффекта от внедрения ECM-систем. В продолжение вебинара DOCFLOW»
41. <https://ecm-journal.ru/material/Ehlektronnyj-dokumentooborot-cto-nuzhno-znat-pered-vnedreniem> – «Электронный документооборот: что нужно знать перед внедрением»

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Комплексное изучение обучающимися дисциплины предполагает: овладение материалами лекций, учебной и дополнительной литературой, указанной в рабочей

программе дисциплины; творческую работу обучающихся в ходе проведения семинарских (практических, индивидуальных) занятий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы обучающихся.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты обучающимися во внимание. Оценка приобретенных при этом теоретических знаний осуществляется на основе выполнения компьютерного теста на зачетном занятии (см. п 6.2.2.1).

Основной целью семинарских занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала и ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы, обсуждение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы семинарского занятия. При обсуждении на семинарах сложных и дискуссионных вопросов и проблем используются методики интерактивных форм обучения (дискуссия, полемика, диспут, конференция), что позволяет погружать обучающихся в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблем, оптимальную для выработки умений и владений.

Основной целью практических занятий является отработка профессиональных умений и владений навыками. В зависимости от содержания практического занятия могут быть использованы методики интерактивных форм обучения. Основное отличие активных и интерактивных упражнений и заданий в том, что они направлены не только и не столько на закрепление уже изученного материала, сколько на изучение нового. Результатом выполнения практических работ является выполнение комплекса заданий. Для закрепления приобретенных умений и навыков, после выполнения некоторых практических работ, предусмотрены индивидуальные практико-ориентированные задания, которые обязательно должны быть выполнены на оценку не ниже «удовлетворительно». Демонстрация приобретенных умений и навыков обязательна и может быть осуществлена, как при личной встрече, так и дистанционно посредством различных средств коммуникаций (по предварительной договоренности с преподавателем). Оценка за выполнение практического задания (заданий лабораторной работы или индивидуального задания) может быть снижена за: 1) неполное выполнение работы (задания); 2) несвоевременную сдачу работы (задания); 3) сдачу чужой работы (задания) или работы выполненной не самостоятельно; 4) отказ в демонстрации и объяснении того как было выполнена работа (задание), т.е. приобретенных студентом навыков и умений при выполнении сдаваемой работы (задания).

По результатам выполнения практических и индивидуальных заданий выводятся оценки. Оценка за экзамен получается как средняя оценка оценок за практику, индивидуальные задания и выполнение теста.

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) с обучающимися в ходе изучения материала данной дисциплины.

Выбор методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется с учетом особенностей восприятия ими учебной информации, содержания обучения, методического и материально-технического обеспечения. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создания комфортного психологического климата в студенческой группе.

Таблица 14

Оценочные средства по дисциплине с учетом вида контроля

Наименование	Краткая характеристика	Виды контроля
--------------	------------------------	---------------

оценочного средства	оценочного средства	
Аттестация в рамках текущего контроля	Средство обеспечения обратной связи в учебном процессе, форма оценки качества освоения образовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса в период обучения студентов.	Текущий (аттестация)
Экзамен	Формы отчетности обучающегося, определяемые учебным планом. Зачеты служат формой проверки качества выполнения обучающимися учебных работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий. Экзамен служит для оценки работы обучающегося в течение срока обучения по дисциплине (модулю) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения владения навыками самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.	Промежуточный
Конспекты	Вид письменной работы для закрепления и проверки знаний, основанный на умении «свертывать информацию», выделять главное.	Текущий (в рамках лекционных занятия или сам. работы)
Конференция	Форма обучения и контроля, основанная на свободном, открытом обсуждении проблемных вопросов. Конференция по своим особенностям близка семинару и является его развитием, поэтому методика проведения конференций сходна с методикой проведения семинаров. Требования к подготовке рефератов и докладов для конференции значительно выше, чем для семинаров, так как их используют как средство формирования у обучаемых опыта творческой деятельности.	Текущий (в рамках семинарского занятия), промежуточный (часть аттестации)
Практическая работа	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки владения навыками и умений, способности применять знания при решении конкретных задач.	Текущий (в рамках практического занятия, сам. работы)
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Текущий (в рамках входной диагностики, контроля по любому из видов занятий), промежуточный

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные аудитории для проведения учебных занятий по дисциплине оснащены оборудованием (учебная мебель) и техническими средствами обучения (компьютерная техника, мультимедийное оборудование, проводной интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду института.

– лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office 2007, Google Chrome, Internet Explorer, Kasperskyendpointsecurity 10, AdobeReader 9.0 (Свободное программное обеспечение), AdobeReader XI, AdobeReader X, AdobeAcrobatReader DC (Свободное программное обеспечение), DirectumRX.

Лист изменений в рабочую программу дисциплины

В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2023/24	протокол № 8 от 29.05.2023		Без изменений
2024/25	протокол № 11 от 27.05.2024		Без изменений
2025/26	протокол № 8 от 26.05.2025		Без изменений
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026		Без изменений

Учебное издание

Автор-составитель:
Александр Борисович **КУЗНЕЦОВ**

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОУ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ

Рабочая программа дисциплины

Программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
квалификация: бакалавр

Печатается в авторской редакции

Подписано к печати
Формат 60х84/16
Заказ

Объем 2,85 п. л.
Тираж 100 экз.

Челябинский государственный институт культуры
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36а
Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф
