|  |  |
| --- | --- |
| Министерство науки и высшего образования Российской Федерации | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение | |
| высшего образования | |
| «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина | |
| (Технологии. Дизайн. Искусство)» | |
|  | |
| Институт | текстильный |
| Кафедра | Автоматизированные системы обработкиинформации и управления |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  **УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | | |
| **Автоматизированные системы документооборота** | | |
| Уровень образования | бакалавриат | |
| Направление подготовки | 29.03.02 | Технологии и проектирование текстильных изделий |
| Направленность (профиль) | Проектирование и художественное оформление текстильных изделий | |
| Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения | 4 года | |
| Форма обучения | очная | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Рабочая программа учебной дисциплины «Автоматизированные системы документооборота» основной профессиональной образовательной программы высшего образования, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры, протокол № 11 от 22.06.2021 г. | | | | |
| Разработчик рабочей программы учебной дисциплины: | | | | |
|  | Старший преподаватель | Минаева.jpg | | Н.В. Минаева | | |
| Заведующий кафедрой | | | Подпись  Монахова -3.jpg | В.И. Монахов | |

# ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

* + - 1. Учебная дисциплина «Автоматизированные системы документооборота» изучается в шестом семестре.
      2. Курсовая работа/Курсовой проект – не предусмотрена

## Форма промежуточной аттестации:

зачет

## Место учебной дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Автоматизированные системы документооборота» относится к к части программы, формируемой участниками образовательных отношений.

* + - 1. Основой для освоения дисциплины являются результаты обучения по предшествующим дисциплинам и практикам:
    - Информатика;
    - Информационные и коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
      1. Результаты освоения учебной дисциплины в дальнейшем будут использованы при прохождении производственной практики и выполнении выпускной квалификационной работы.

# ЦЕЛИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

* + - 1. Целями изучения дисциплины «Автоматизированные системы документооборота» являются:
    - изучение современных методов и средств автоматизации управления и информационного сопровождения управленческой деятельности;
    - практическое освоение методов и средств перехода к безбумажной технологии управления с помощью информационных технологий и программных средств;
    - изучение основ эффективной работы с современными документальными информационными системами, включая технологии организации документальных массивов;
    - формирование у обучающихся компетенций, установленных образовательной программой в соответствии с ФГОС ВО по данной дисциплине.
      1. Результатом обучения по учебной дисциплине является овладение обучающимися знаниями, умениями, навыками и опытом деятельности, характеризующими процесс формирования компетенций и обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения учебной дисциплины.

## Формируемые компетенции, индикаторы достижения компетенций, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

| **Код и наименование компетенции** | **Код и наименование индикатора**  **достижения компетенции** | **Планируемые результаты обучения**  **по *дисциплине*** |
| --- | --- | --- |
| ПК-8  Способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях, владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки и защиты информации с помощью информационных технологий | ИД- ПК-8.1  Оформление различных видов технических документов, применяемых на текстильных производствах в соответствии с действующими стандартами с использованием автоматизированных систем документооборота | Обучающийся   * применяет основы информационной и библиографической культуры в решении стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий; * анализирует современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления; * владеет терминологией электронных документов на уровне определения;   – воспроизводит основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;   * описывать функциональные возможности и характеристики средств автоматизации документационного обеспечения управления и архивного дела. |
| ИД- ПК-8.2  Поиск информации в глобальных компьютерных сетях, хранение, защита и переработка информации |
| ИД- ПК-8.3  Применение методов обработки, накопления и защиты информации при решении профессиональных задач |

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

* + - 1. Общая трудоёмкость учебной дисциплины по учебному плану составляет:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| по очной форме обучения – | 2 | **з.е.** | 72 | **час.** |

## Структура учебной дисциплины для обучающихся по видам занятий (очная форма обучения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Структура и объем дисциплины** | | | | | | | | | |
| **Объем дисциплины по семестрам** | **форма промежуточной аттестации** | **всего, час** | **Контактная аудиторная работа, час** | | | | **Самостоятельная работа обучающегося, час** | | |
| **лекции, час** | **практические занятия, час** | **лабораторные занятия, час** | **практическая подготовка, час** | **курсовая работа/**  **курсовой проект** | **самостоятельная работа обучающегося, час** | **промежуточная аттестация, час** |
| 6 семестр | зачет | 72 |  | 20 |  | 4 |  | 48 |  |
| Всего: |  | 72 |  | 20 |  | 4 |  | 48 |  |

## Структура учебной дисциплины для обучающихся по разделам и темам дисциплины: (очная форма обучения)

| **Планируемые (контролируемые) результаты освоения:**  **код(ы) формируемой(ых) компетенции(й) и индикаторов достижения компетенций** | **Наименование разделов, тем;**  **форма(ы) промежуточной аттестации** | **Виды учебной работы** | | | | **Самостоятельная работа, час** | **Виды и формы контрольных мероприятий, обеспечивающие по совокупности текущий контроль успеваемости;**  **формы промежуточного контроля успеваемости** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Контактная работа** | | | |
| **Лекции, час** | **Практические занятия, час** | **Лабораторные работы/ индивидуальные занятия, час** | **Практическая подготовка, час** |
|  | **Шестой семестр** | | | | | | |
| ПК-8:  ИД-ПК-8.1  ИД-ПК-8.2  ИД-ПК-8.3 | **Раздел I.** Электронное документирование |  | **6** |  | **2** | **16** |  |
| Практическое занятие № 1  Классификация электронных документов. Требования к оформлению электронных документов. |  | 2 |  |  | 4 | Собеседование;  Реферат |
| Практическое занятие № 2  Создание электронных документов. Редактирование текста документов. Электронная подпись. Оцифрование, как способ создания электронных документов. Электронный образ документа. |  | 1 |  | 1 | 4 |
| Практическое занятие № 3  Модели организации данных. Систематизация электронных документов. |  | 2 |  |  | 4 |
| Практическое занятие № 4  Задачи, принципы и методы экспертизы ценности документов. |  | 1 |  | 1 | 4 |
| **Раздел II.** Автоматизация хранения электронных документов |  | **7** |  | **1** | **16** |
| Практическое занятие № 5  Понятие информационно-поисковой системы (ИПС). |  | 2 |  |  | 4 |
| Практическое занятие № 6  Понятие системы управления электронными документами (СУД), функции, выполняемые СУД в процессах управления экономической системой. |  | 2 |  |  | 4 |
| Практическое занятие № 7  Классификация методов поиска. |  | 2 |  |  | 4 |
| Практическое занятие № 8  Назначение и технология работы системы массового ввода бумажных документов. |  | 1 |  | 1 | 4 |
| **Раздел III.** Организация системы электронного документооборота |  | **7** |  | 1 | **16** |
| Практическое занятие № 9  Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО). |  | 2 |  |  | 4 |
| Практическое занятие № 10  Принципы и особенности построения автоматизированных систем контроля исполнения документов (АСКОД). |  | 2 |  |  | 4 |
| Практическое занятие № 11  Цели автоматизации делопроизводства. |  | 2 |  |  | 4 |  |
| Практическое занятие № 12  Этапы внедрения системы автоматизации. |  | 1 |  | 1 | 4 |  |
| **Все индикаторы** | Зачет |  |  |  |  |  | Зачет в устной форме |
|  | **ИТОГО за первый семестр** |  | **20** |  | **4** | **48** |  |
|  | **ИТОГО за весь период** |  | **20** |  | **4** | **48** |  |

## Краткое содержание учебной дисциплины

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Наименование раздела и темы дисциплины** | **Содержание раздела (темы)** |
| **Раздел I** | **Электронное документирование** | |
| Тема 1.1 | Классификация электронных документов | Понятие “электронный документ” в информационной системе организации. Терминология, используемая в системах электронного документооборота. Задачи систем электронного документооборота. Понятие документа, документопотока, документооборота. |
| Тема 1.2 | Создание электронных документов | Требования к оформлению электронных документов. Создание электронных документов. Шаблон. Мастер. |
| Тема 1.3 | Модели организации данных | Систематизация электронных документов. Разница систематизации документов в традиционной форме и цифровой. |
| Тема 1.4 | Задачи, принципы и методы экспертизы ценности документов. | Задачи, принципы и методы экспертизы ценности документов. Источниковедческая критика документов и ее значение для экспертизы их ценности. |
| **Раздел II** | **Автоматизация хранения электронных документов** | |
| Тема 2.1 | 1. Понятие информационно-поисковой системы (ИПС). | Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС. |
| Тема 2.2 | Понятие системы управления электронными документами (СУД), функции, выполняемые СУД в процессах управления экономической системой. | Структура СУД и назначение ее компонентов, функции.  Уникальные возможности систем управления электронными документами. Классификация методов поиска. |
| Тема 2.3 | Классификация методов поиска. | Автоматизация процессов ввода потоков бумажных документов. |
| Тема 2.4 | Назначение и технология работы системы массового ввода бумажных документов. | Требования, предъявляемые к системам массового ввода. Характеристика систем. |
| **Раздел III** | **Организация системы электронного документооборота** | |
| Тема 3.1 | Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО). | Этапы развития СЭДО. Классы СЭДО. |
| Тема 3.2 | Принципы и особенности построения автоматизированных систем контроля исполнения документов (АСКОД). | Системы электронного делопроизводства (СЭД). |
| Тема 3.3 | Цели автоматизации делопроизводства. | Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота. |
| Тема 3.4 | Этапы внедрения системы автоматизации. | Классификация СЭД. Функции СЭД. Современные офисные системы. |

## Организация самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа студента – обязательная часть образовательного процесса, направленная на развитие готовности к профессиональному и личностному самообразованию, на проектирование дальнейшего образовательного маршрута и профессиональной карьеры.

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине организована как совокупность аудиторных и внеаудиторных занятий и работ, обеспечивающих успешное освоение дисциплины.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине выполняется на учебных занятиях под руководством преподавателя и по его заданию. Аудиторная самостоятельная работа обучающихся входит в общий объем времени, отведенного учебным планом на аудиторную работу, и регламентируется расписанием учебных занятий.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся – планируемая учебная, научно-исследовательская, практическая работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия, расписанием учебных занятий не регламентируется.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся включает в себя:

подготовку к лекциям и лабораторным занятиям, экзаменам;

изучение учебных пособий;

изучение разделов/тем, не выносимых на лекции и лабоаторные занятия самостоятельно;

изучение теоретического и практического материала по рекомендованным источникам;

подготовка к выполнению лабораторных работ и отчетов по ним;

подготовка рефератов;

подготовка к контрольной работе;

подготовка к промежуточной аттестации в течение семестра.

Самостоятельная работа обучающихся с участием преподавателя в форме иной контактной работы предусматривает групповую и (или) индивидуальную работу с обучающимися и включает в себя:

проведение индивидуальных и групповых консультаций по отдельным темам/разделам дисциплины;

проведение консультаций перед экзаменом по необходимости;

консультации по организации самостоятельного изучения отдельных разделов/тем.

Перечень разделов/тем/, полностью или частично отнесенных на самостоятельное изучение с последующим контролем:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Наименование раздела /темы дисциплины, выносимые на самостоятельное изучение** | **Задания для самостоятельной работы** | **Виды и формы контрольных мероприятий**  **(учитываются при проведении текущего контроля)** | **Трудоемкость, час** |
| **Раздел III** | Тема **Организация системы электронного документооборота** | | | |
| Тема 3.2 | Принципы и особенности построения автоматизированных систем контроля исполнения документов (АСКОД) | Подготовить реферат,  презентацию. | устное собеседование, защита реферата | **4** |

## Применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

Реализация программы учебной дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий регламентируется действующими локальными актами университета.

В электронную образовательную среду перенесены отдельные виды учебной деятельности:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **использование**  **ЭО и ДОТ** | **использование ЭО и ДОТ** | **объем, час** | **включение в учебный процесс** |
| смешанное обучение | практические занятия | 24 | в соответствии с расписанием учебных занятий |

# РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ, СИСТЕМА И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

## Соотнесение планируемых результатов обучения с уровнями сформированности компетенций.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Уровни сформированности компетенции(-й)** | **Итоговое количество баллов**  **в 100-балльной системе**  **по результатам текущей и промежуточной аттестации** | **Оценка в пятибалльной системе**  **по результатам текущей и промежуточной аттестации** | **Показатели уровня сформированности** | | |
| **универсальной(-ых)**  **компетенции(-й)** | **общепрофессиональной(-ых) компетенций** | **профессиональной(-ых)**  **компетенции(-й)** |
|  |  | ПК-8:  ИД-ПК-8.1  ИД-ПК-8.2  ИД-ПК-8.3 |
| высокий | 85 – 100 | зачтено |  |  | Обучающийся:   * формулирует требования к формированию электронных документов; * определяет прикладные задачи с использованием современных информационных технологий и технических средств; * описывает функциональные возможности и характеристики средств автоматизации документационного обеспечения управления и архивного дела; * показывает системные знания и представления по дисциплине; * умеет работать с информационными источниками; * дает развернутые, полные и верные ответы на вопросы, в том числе, дополнительные. |
| повышенный | 65 – 84 | зачтено |  |  | Обучающийся:   * использует терминологию электронных документов; * воспроизводит основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; * перечисляет цели и задачи систем электронного делопроизводства; * ответ отражает полное знание материала, с незначительными пробелами, допускает единичные негрубые ошибки. |
| базовый | 41 – 64 | зачтено |  |  | Обучающийся:   * слабо владеет средствами и методами электронного документооборота; * не ориентируется в специализированной литературе; * фрагментарно применяет теоретические знания в практической деятельности. |
| низкий | 0 – 40 | не зачтено | Обучающийся:   * не знает теоретических основ дисциплины; * не владеет навыками разработки электронного документа; * испытывает серьезные затруднения в решении контрольного примера; * не применяет теоретические знания в практической деятельности; * ответ отражает отсутствие знаний на базовом уровне теоретического и практического материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы. | | |

# ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, ВКЛЮЧАЯ САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

* + - 1. При проведении контроля самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине «Информационные и коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» проверяется уровень сформированности у обучающихся компетенций и запланированных результатов обучения по дисциплине, указанных в разделе 2 настоящей программы.

## Формы текущего контроля успеваемости, примеры типовых заданий:

| **№ пп** | **Формы текущего контроля** | * + - 1. **Примеры типовых заданий** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Реферат по теме  **Тема 3.2**  Принципы и особенности построения автоматизированных систем контроля исполнения документов (АСКОД) | Темы рефератов  1.Системы электронного документооборота в РФ: состояние и перспективы  2. Системы управления организационными (бизнес) процессами в РФ: состояние и перспективы.  3. Системы моделирования организационных процессов: примеры применения.  4. Информатизация органов ГМУ РФ.  5. Интернет представительства органов федеральной власти и субъектов РФ  6. Системы интеллектуального анализа данных  7. Геоинформационные системы. Перспективы в РФ. |
| 2 | Контрольные вопросы для собеседования  **Раздел I**. Электронное документирование | 1. Определение электронному документу в соответствии с ГОСТ.  2. Соотнесите понятия «электронное делопроизводство» и «электронный документооборот».  3. Какие преимущества имеют электронные документы перед бумажными?  4. В чем заключаются тактические выгоды и стратегические преимущества электронного документооборота?  5. Этапы работы с исходящими документами в системе электронного документооборота.  6. Этапы работы с входящими документами в системе электронного документооборота.  7. Как контролируется исполнение документов в СЭД?  8. Что такое метаданные и для чего они предназначены?  9. В чем заключаются особенности хранения электронных документов?  10. Какие проблемы возникают при автоматизации делопроизводства?  11. В чем особенности создания электронных документов? |
| 3 | Контрольные вопросы для собеседования  **Раздел II**. Автоматизация хранения электронных документов | 1. Как придать электронному документу юридическую силу? 2. Что такое оцифрование документа и в каких целях оно используется? 3. Общие требования к документированию управленческой деятельности. 4. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов. 5. Структуризация текстов управленческих документов. 6. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы. 7. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. 8. Состав, расположение и правила оформления реквизитов отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. 9. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся, образующихся в процессе деятельности государственного органа. |
| 4 | Контрольные вопросы для собеседования  **Раздел III**. Организация системы электронного документооборота | 1. Системы электронного делопроизводства: понятие, характеристики.  2. Каково их главное назначение?  3. Какие функции выполняют системы автоматизации делопроизводства?  4. Расположение документов в электронных архивах.  5. Функции систем электронного документооборота в области госзакупок.  6. Формы и виды продвижений предприятий. Реклама предприятий. Реклама в интернете (баннеры,блоги и т.д.)  7. Функции систем: регистрация документов.  8. Управление электронными документами.  9. Создание и хранение различных неструктурированных документов (офисные приложения, графические и медиаматериалы, чертежи и пр.), версии и ЭЦП, поддержка жизненного цикла документов, назначение прав доступа, ведение истории работы, полнотекстовый и атрибутивный поиск.  10. Создание электронных документов, ведение системы справочников, управление деловыми процессами.  11. Поддержка процессов согласования и обработки документов, выдача заданий и контроль их исполнения, обеспечение взаимодействия между сотрудниками в ходе бизнес-процессов, поддержка свободных и жестких маршрутов (workflow).  12. Автоматизация делопроизводства: основные преимущества и нерешенные проблемы.  13. Факторы, тормозящие внедрение электронного документооборота.  14. Обзор отечественных СЭД и их функциональные характеристики.  15. Классификация автоматизированных систем делопроизводства.  16. Роль специалиста-документоведа в выборе и внедрении СЭД.  17. Интернет-приемная: опыт внедрения системы обработки обращений граждан, поступающих через официальный сайт.  18. Эффективность управления и применение систем автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.  19. Электронный документооборот в органах государственной власти. |

Критерии, шкалы оценивания текущего контроля успеваемости:

| **Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия)** | **Критерии оценивания** | **Шкалы оценивания** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **100-балльная система** | **Пятибалльная система** |
| Собеседование | Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Обучающийся демонстрирует глубокие и прочные знания материала по заданным вопросам, исчерпывающе и последовательно, грамотно и логически стройно его излагает | 5 | 5 |
| Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения дисциплины; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Обучающийся твердо знает материал по заданным вопросам, грамотно и последовательно его излагает, но допускает несущественные неточности в определениях. | 4 | 4 |
| Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Обучающийся владеет знаниями только по основному материалу, но не знает отдельных деталей и особенностей, допускает неточности и испытывает затруднения с формулировкой определений. | 3 | 3 |
| Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Обучающийся не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Обучающийся способен конкретизировать обобщенные знания только с помощью преподавателя. Обучающийся обладает фрагментарными знаниями по теме коллоквиума, слабо владеет понятийным аппаратом, нарушает последовательность в изложении материала. | 0 |
| Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Обучающийся не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа обучающегося не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы темы. | 0 | 2 |
| Защита реферата | Выполнены все требования к написанию: обозначена  проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных  точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная  позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём,  соблюдены требования к оформлению. | 10 | 5 |
| Основные требования к реферату и его защите выполнены, но  при этом допущены недочёты; в частности, имеются неточности в изложении  материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не  выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении. | 9 | 4 |
| Имеются существенные отступления от  требований: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в  содержании реферата. | 8 | 3 |
| Реферат выпускником не представлен; тема  реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. | 0 | 2 |

* 1. Промежуточная аттестация:

|  |  |
| --- | --- |
| **Форма промежуточной аттестации** | **Типовые контрольные задания и иные материалы**  **для проведения промежуточной аттестации:** |
| Зачет:  в устной форме | Вопросы к зачету:  1. Понятие традиционного документооборота. Основные термины.  2. Понятие электронного документооборота. Основные термины.  3. Отличия и основные особенности электронного документооборота от традиционного.  4. Примеры электронного документооборота на предприятиях.  5. Какие нормативно-правовые документы используются при построении электронного архива.  6. Вопросы, возникающие при работе с документами в электронных архивах.  7. Нормативно-правовая база, регулирующая деятельность электронных архивов.  8. Правовые особенности работы с электронными документами в архивах.  9. Электронная подпись: особенности и характеристики. |

* 1. Критерии, шкалы оценивания промежуточной аттестации учебной дисциплины:

| **Форма промежуточной аттестации** | **Критерии оценивания** | **Шкалы оценивания** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование оценочного средства** | **100-балльная система** | **Пятибалльная система** |
| Зачет:  в устной форме по контрольным вопрсам | Обучающийся:   * демонстрирует знания отличающиеся глубиной и содержательностью, дает полный исчерпывающий ответ, как на основные вопросы билета, так и на дополнительные; * свободно владеет научными понятиями, ведет диалог и вступает в научную дискуссию; * способен к интеграции знаний по определенной теме, структурированию ответа, к анализу положений существующих теорий, научных школ, направлений по вопросу билета; * логично и доказательно раскрывает проблему, предложенную в билете; * свободно выполняет практические задания повышенной сложности, предусмотренные программой, демонстрирует системную работу с основной и дополнительной литературой.   Ответ не содержит фактических ошибок и характеризуется глубиной, полнотой, уверенностью суждений, иллюстрируется примерами, в том числе из собственной практики. | 25-30 | Зачтено |
| Обучающийся:   * показывает достаточное знание учебного материала, но допускает несущественные фактические ошибки, которые способен исправить самостоятельно, благодаря наводящему вопросу; * недостаточно раскрыта проблема по одному из вопросов билета; * недостаточно логично построено изложение вопроса; * успешно выполняет предусмотренные в программе практические задания средней сложности, активно работает с основной литературой, * демонстрирует, в целом, системный подход к решению практических задач, к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.   В ответе раскрыто, в основном, содержание билета, имеются неточности при ответе на дополнительные вопросы. | 18-24 | зачтено |
| Обучающийся:   * показывает знания фрагментарного характера, которые отличаются поверхностностью и малой содержательностью, допускает фактические грубые ошибки; * не может обосновать закономерности и принципы, объяснить факты, нарушена логика изложения, отсутствует осмысленность представляемого материала, представления о межпредметных связях слабые; * справляется с выполнением практических заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой, допускает погрешности и ошибки при теоретических ответах и в ходе практической работы.   Содержание билета раскрыто слабо, имеются неточности при ответе на основные и дополнительные вопросы билета, ответ носит репродуктивный характер. Неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно. | 8-17 | зачтено |
| Обучающийся, обнаруживает существенные пробелы в знаниях основного учебного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практических заданий.  На большую часть дополнительных вопросов по содержанию экзамена затрудняется дать ответ или не дает верных ответов. | 0 – 7 баллов | не зачтено |

* 1. Система оценивания результатов текущего контроля и промежуточной аттестации

Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Форма контроля** | **100-балльная система** | **Пятибалльная система** |
| Текущий контроль: |  |  |
| - защита реферата | 0 - 10 баллов |  |
| - собеседование | 0 - 60 баллов |  |
| Промежуточная аттестация  (зачет) | 0 - 30 баллов |  |
| **Итого за семестр** (дисциплину)  зачет | 0 - 100 баллов |

* + - 1. Полученный совокупный результат конвертируется в пятибалльную систему оценок в соответствии с таблицей:

|  |  |
| --- | --- |
| **100-балльная система** | **пятибалльная система** |
| **зачет** |
| 41 – 100 баллов | зачтено |
| 0 – 40 баллов | не зачтено |

1. **ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**
   * + 1. Реализация программы предусматривает использование в процессе обучения следующих образовательных технологий:
     + проведение групповых дискуссий;
     + поиск и обработка информации с использованием сети Интернет;
     + дистанционные образовательные технологии;
     + применение электронного обучения;
2. **ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА**
   * + 1. Практическая подготовка в рамках учебной дисциплины реализуется при проведении практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.
       2. Проводятся отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, которая необходима для последующего выполнения практической работы.
3. **ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**
   * + 1. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов используются подходы, способствующие созданию безбарьерной образовательной среды: технологии дифференциации и индивидуального обучения, применение соответствующих методик по работе с инвалидами, использование средств дистанционного общения, проведение дополнительных индивидуальных консультаций по изучаемым теоретическим вопросам и практическим занятиям, оказание помощи при подготовке к промежуточной аттестации.
       2. При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения.
       3. Учебные и контрольно-измерительные материалы представляются в формах, доступных для изучения студентами с особыми образовательными потребностями с учетом нозологических групп инвалидов:
       4. Для подготовки к ответу на практическом занятии, студентам с ограниченными возможностями здоровья среднее время увеличивается по сравнению со средним временем подготовки обычного студента.
       5. Для студентов с инвалидностью или с ограниченными возможностями здоровья форма проведения текущей и промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
       6. Промежуточная аттестация по дисциплине может проводиться в несколько этапов в форме рубежного контроля по завершению изучения отдельных тем дисциплины. При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.
       7. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся создаются, при необходимости, фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.
4. **МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ** 
   * + 1. Характеристика материально-технического обеспечения дисциплины составляется в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
       2. Материально-техническое обеспечение дисциплины при обучении с использованием традиционных технологий обучения.

| **Наименование учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, библиотек, спортзалов, помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и т.п.** | **Оснащенность учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, библиотек, спортивных залов, помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и т.п.** |
| --- | --- |
| ***119071, г. Москва, Малый Калужский переулок, дом 1*** | |
| аудитории для проведения практических занятий | комплект учебной мебели,  технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории:   * ноутбук; * проектор, * экран |
| ***119071, г. Москва, Малый Калужский переулок, дом 1, строение 2*** | |
| Аудитории № 1217-1219, 1226:  компьютерный класс для проведения лабораторных и практических занятий групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, по практической подготовке | Комплект учебной мебели, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации: 20 персональных компьютеров с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду организации. |
| ***119071, г. Москва, Малый Калужский переулок, дом 1, строение 3*** | |
| **Помещения для самостоятельной работы обучающихся** | **Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся** |
| читальный зал библиотеки: | * компьютерная техника;   - подключение к сети «Интернет» |

* + - 1. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины при обучении с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Необходимое оборудование** | **Параметры** | **Технические требования** |
| Персональный компьютер/ ноутбук/планшет,  камера,  микрофон,  динамики,  доступ в сеть Интернет | Веб-браузер | Версия программного обеспечения не ниже: Chrome 72, Opera 59, Firefox 66, Edge 79, Яндекс.Браузер 19.3 |
| Операционная система | Версия программного обеспечения не ниже: Windows 10, macOS 10.12 «Sierra», Linux |
| Веб-камера | 640х480, 15 кадров/с |
| Микрофон | любой |
| Динамики (колонки или наушники) | любые |
| Сеть (интернет) | Постоянная скорость не менее 192 кБит/с |

Технологическое обеспечение реализации программы осуществляется с использованием элементов электронной информационно-образовательной среды университета.

1. **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Автор(ы)** | **Наименование издания** | **Вид издания (учебник, УП, МП и др.)** | **Издательство** | **Год**  **издания** | **Адрес сайта ЭБС**  **или электронного ресурса (заполняется для изданий в электронном виде)** | **Количество экземпляров в библиотеке Университета** |
| 10.1 Основная литература, в том числе электронные издания | | | | | | | |
| 1 | Коканова Р.А. | Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления | Учебник пособие | М., КНОРУС | 2016 |  |  |
| 2 | Гринберг А.С. | Документационное обеспечение управления | Учебник | М., ЮНИТИ-ДАНА | 2015 |  |  |
| 3 | Бобылева М.П. | Управленческий документооборот: от бумажного к электронному | Учебное пособие | М., Издательский дом МЭИ | 2012 |  |  |
| 10.2 Дополнительная литература, в том числе электронные издания | | | | | | | |
| 1 | Царев Р. Ю.,  Пупков А.Н.  и др. | Теоретические основы информатики | Учебник | Краснояр.: СФУ | 2015 | http://znanium.com/bookread2.php?book=549801 |  |
| 2 | Абрамян М.Э. | Практикум по информатике с использованием системы Microsoft Office 2007 и 2003: Работа с текстовыми документами, электронными таблицами и базами данных | Учебное пособие | Ростов н/Д: Издательство ЮФУ | *2010* | http://znanium.com/bookread2.php?book=549897 |  |
| 10.3 Методические материалы (указания, рекомендации по освоению дисциплины авторов РГУ им. А. Н. Косыгина) | | | | | | | |
| 1 | Кузьмич И.В., Степанова О.П., Стрельников Б.А. | Информационные технологии. Работа в среде Office 2007: | Методические указания | М.: МГУДТ | 2015 | *http://znanium.com/bookread2.php?book=791817* |  |

1. **ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**
   1. Ресурсы электронной библиотеки, информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:

|  |  |
| --- | --- |
| **№ пп** | **Электронные учебные издания, электронные образовательные ресурсы** |
|  | ЭБС «Лань» [**http://www.e.lanbook.com/**](http://www.e.lanbook.com/) |
|  | «Znanium.com» научно-издательского центра «Инфра-М»  [**http://znanium.com/**](http://znanium.com/) |
|  | Электронные издания «РГУ им. А.Н. Косыгина» на платформе ЭБС «Znanium.com» <http://znanium.com/> |
|  | ЭБС «ИВИС» <http://dlib.eastview.com/> |
|  | **Профессиональные базы данных, информационные справочные системы** |
|  | Scopus https://www.scopus.com (международная универсальная реферативная база данных, индексирующая более 21 тыс. наименований научно-технических, гуманитарных и медицинских журналов, материалов конференций примерно 5000 международных издательств); |
|  | Scopus http://www. Scopus.com/ |
|  | Научная электронная библиотека еLIBRARY.RU https://elibrary.ru (крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования); |

* 1. Перечень программного обеспечения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Программное обеспечение** | **Реквизиты подтверждающего документа/ Свободно распространяемое** |
|  | Windows 10 Pro, MS Office 2019 | контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019 |
|  | Draw.io | Свободно распространяемое |
|  | Google Workspaces | Свободно распространяемое |

**ЛИСТ УЧЕТА ОБНОВЛЕНИЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

В рабочую программу учебной дисциплины внесены изменения/обновления и утверждены на заседании кафедры:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ пп** | **год обновления РПД** | **характер изменений/обновлений**  **с указанием раздела** | **номер протокола и дата заседания**  **кафедры** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |