

ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Высшая школа экономики и
управления



А. В. Карпушкина

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.04 Основы делопроизводства и электронного документооборота
для направления 38.03.05 Бизнес-информатика

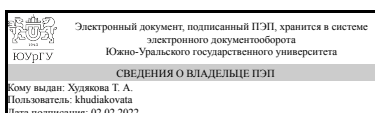
уровень Бакалавриат

форма обучения очная

кафедра-разработчик Цифровая экономика и информационные технологии

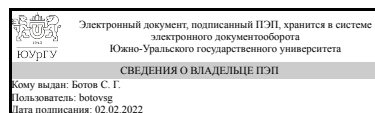
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, утверждённым приказом Минобрнауки от 29.07.2020 № 838

Зав.кафедрой разработчика,
Д.ЭКОН.Н., доц.



Т. А. Худякова

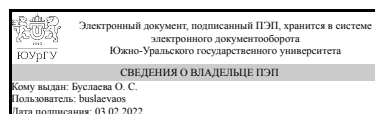
Разработчик программы,
старший преподаватель



С. Г. Ботов

СОГЛАСОВАНО

Руководитель направления
к. техн.н.



О. С. Буслеева

1. Цели и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование прочной теоретической и практической базы для понимания необходимости и принципов работы «Систем электронного документооборота» (СЭД), а так же процедур правильного выбора, внедрения, конфигурирования и эффективного использования систем этого класса.

Задачи дисциплины: • познакомить с основными понятиями, стандартами и требованиями бумажного документооборота типового предприятия; • познакомить с современными технологиями автоматизации бизнес-процессов делопроизводства и основными понятиями систем электронного документооборота; • рассмотреть рынок современных СЭД; • освоить правила выбора и оценки требующейся СЭД и порядок ее внедрения на предприятии; • получить навыки работы с одной из типовых систем электронного документооборота – Евфрат-документооборот; • познакомить с примерами внедрения СЭД на предприятиях.

Краткое содержание дисциплины

Изучение теоретического материала поддерживается практическими занятиями. Часть вопросов, вынесена на самостоятельное изучение. Курс призван повысить общую эрудицию студентов, показать способы применения информационных технологий в целях управления документооборотом предприятия. Содержание программы дисциплины должно обеспечить базовую подготовку студентов в процессе формирования устойчивых знаний в области создания, внедрения и эксплуатации систем электронного документооборота (СЭД).

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знает: основы делопроизводства и правила деловой коммуникации, основные виды документов Умеет: использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; ориентироваться в видах документов; оформлять и составлять организационно-распорядительные документы; осуществлять организацию документооборота, в том числе электронного документооборота; организовывать архивное хранение документов; оформлять документы в соответствии с требованиями государственных и корпоративных стандартов Имеет практический опыт: составления и чтения документов, оформления документов в рамках информационной системы электронного документооборота
ПК-5 Способен применять современные стандарты и методики к моделированию бизнес-процессов, разрабатывать регламенты организации управления бизнес-процессами и	Знает: современные технологии автоматизации бизнес-процессов делопроизводства; современные нотации моделирования бизнес-процессов компании; регламент проведения и

<p>ИТ-инфраструктурой организации на всех стадиях жизненного цикла</p>	<p>порядок документирования процесса моделирования бизнес-процессов. Умеет: моделировать и документировать бизнес-процессы и информационные потоки предприятия в современных версиях программного обеспечения Имеет практический опыт: моделирования бизнес-процессов и информационных потоков предприятия; установки, настройки и работы в программных продуктах для моделирования бизнес-процессов</p>
<p>ПК-6 Способен использовать математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации в проектно-аналитической и исследовательской деятельности</p>	<p>Знает: основные понятия систем электронного документооборота; правила выбора и оценки необходимой СЭД и порядок ее внедрения на предприятии; правила организации рабочих мест сотрудников в СЭД Умеет: проектировать архитектуру системы электронного документооборота; установить, настроить и запустить СЭД в соответствии с разработанной моделью документооборота Имеет практический опыт: оценки, установки, настройки, сопровождения и работы в типовой СЭД</p>

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
<p>1.О.03 Иностранный язык, 1.Ф.01 Русский язык и культура речи</p>	<p>1.Ф.24 Информационные системы управленческого учета, 1.Ф.15 ERP-системы в управлении предприятием, 1.Ф.14 Имитационное моделирование</p>

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
<p>1.О.03 Иностранный язык</p>	<p>Знает: основные фонетические, лексико-грамматические, стилистические особенности изучаемого языка и его отличие от родного языка; особенности собственного стиля овладения предметными знаниями; основные различия письменной и устной речи, основные этапы, концепции и подходы в развитии мировой философской мысли, философские особенности конкретных исторических эпох Умеет: продуцировать адекватные в условиях конкретной ситуации письменные тексты на иностранном языке; поддерживать устное общение на иностранном языке с партнерами и клиентами; адекватно понимать и интерпретировать смысл и намерение автора при</p>

	<p>восприятию устных и письменных аутентичных текстов на иностранном языке; выявлять сходство и различия в системах родного и иностранного языка, формировать и аргументированно отстаивать собственную позицию по проблемам этики, философской антропологии и социальной философии, в дискуссии уважать иное мнение Имеет практический опыт: использования учебных стратегий для организации своей учебной деятельности; когнитивных стратегий для автономного изучения иностранного языка; приемов запоминания и структурирования усваиваемого материала; интернет-технологий для выбора оптимального режима получения и работы с информацией на иностранном языке, восприятия мнений в обществе с философских позиций, аргументированного изложения собственной точки зрения</p>
<p>1.Ф.01 Русский язык и культура речи</p>	<p>Знает: орфоэпические, лексические, морфологические, синтаксические и стилистические нормы современного русского литературного языка; специфику и жанровое разнообразие стилевой системы русского языка; основные правила делового общения в устной и письменной форме, основные правила делового общения и ведения переговоров в устной и письменной форме, по телефону, при проведении on-line встреч при общении с сотрудниками, заказчиками, клиентами и партнерами, принципы недискриминационного и комфортного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности с людьми с ограниченными возможностями здоровья Умеет: создавать грамотные тексты разных жанров в официально-деловом и научном стилях; использовать различные приемы аргументации для решения задач межличностного взаимодействия в конкретных коммуникативных ситуациях; управлять своим речевым поведением; применять правила русского речевого этикета, применять правила русского речевого этикета при взаимодействии с сотрудниками, заказчиками, клиентами и партнерами по профессиональным вопросам, толерантно воспринимать физические, социальные, культурные различия в общении с людьми; соблюдать правила этикета и нормы морали при общении и осуществлении профессиональной деятельности с людьми с ограниченными возможностями здоровья Имеет практический опыт: создания устных и письменных форм делового текста; использования современных информационных ресурсов для решения коммуникативных задач, в том числе в области деловой коммуникации,</p>

	конспектировать и анализировать устные и письменные тексты при проведении переговоров, выстраивания коммуникаций, проведения переговоров, подготовки документов с людьми с ограниченными возможностями здоровья с соблюдением норм делового этикета в профессиональной области
--	--

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 54,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		3	
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108	
<i>Аудиторные занятия:</i>	48	48	
Лекции (Л)	16	16	
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	32	32	
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	53,75	53,75	
с применением дистанционных образовательных технологий	0		
Система электронного документооборота – Евфрат-Документооборот.	16	16	
Автоматизация основных процедур работы с документами.	2	2	
Методика внедрения системы электронного документооборота.	2	2	
Автоматизация процедуры создания или исполнения документа.	4	4	
Управление документами в организации.	3	3	
Подготовка к зачету	15,75	15.75	
Эволюция делопроизводства и офисных технологий. Современные офисные технологии.	3	3	
Принципы организации документооборота.	4	4	
Системы электронного документооборота.	4	4	
Консультации и промежуточная аттестация	6,25	6,25	
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет	

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Эволюция делопроизводства и офисных технологий. Современные офисные технологии.	2	2	0	0

2	Управление документами в организации.	2	2	0	0
3	Принципы организации документооборота.	2	2	0	0
4	Автоматизация основных процедур работы с документами. Автоматизация процедуры создания или исполнения документа.	2	2	0	0
5	Системы электронного документооборота.	34	6	28	0
6	Методика внедрения системы электронного документооборота.	6	2	4	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	История делопроизводства. Эволюция компьютерных предприятий и офисного ПО. Классификация ПО. Документ - основной объект системы управления. Свойства и функции документа, носители документа. Системы документов. Стандартизация и унификация документов. Нормативные акты и инструктивные материалы в области управления документами. Политика предприятия в области управления документами.	2
2	2	Технология работы с документами. Содержание основных процедур работы с документами. Автоматизация процедур получения и передачи входящих и исходящих документов. Автоматизация процедуры регистрации документов. Электронные регистрационные формы. Автоматизированный контроль исполнения документов. Виды и формы контроля. Архив. Информационно-справочная работа по документам.	2
3	3	Реквизиты документа: постоянные и переменные. Требования Государственных стандартов к составу реквизитов документов и их оформлению. Расположение основных реквизитов на документе.	2
4	4	Автоматизация создания документов. Виды форм (бланков) документов и их реквизиты. Электронный документ. Реквизиты электронного документа. Электронная цифровая подпись. Шаблоны и формы электронных документов.	2
5	5	Необходимость СЭД. Определение СЭД. Решаемые задачи.	2
6	5	Оценка эффективности СЭД. Классификация СЭД.	2
7	5	ЕСМ системы, их основные черты и место в структуре ИС предприятия. Идеальная архитектура СЭД. Обзор рынка СЭД и ЕСМ.	2
8	6	Управление внедрением СЭД. Предпроектное обследование. Информационное обследование и анализ. Выбор СЭД. Тематический анализ и оптимизация документооборота. Разработка и настройка СЭД. Как избежать неудачных внедрений СЭД. Опытно-промышленная эксплуатация. Промышленная эксплуатация. Управление проектом.	2

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	5	Установка системы Евфрат-документооборот. (Начало)	2
2	5	Установка системы Евфрат-документооборот. (Окончание)	2
3	5	Начало работы в системе. Настройка справочников предприятия (оргструктура, персонал, права доступа, группы).	2
4	5	Начало работы в системе. Настройка справочников предприятия (роли, списки рассылок, формы, потоки, словари, календари).	2
5	5	Регистрация документа.	2

6	5	Постановка документа на контроль.	2
7	5	Контроль исполнения документа. Создание поручений по документу; исполнение поручений.	2
8	5	Снятие поручений с контроля. Снятие документа с контроля. Поиск документов. Получение различных отчетов. Выполнение согласований документов.	2
9	5	Создание маршрутов согласований документов с помощью «дизайнера маршрутов». Использование созданных ранее маршрутов документов.	2
10	5	Инсталляция сервера Архивного документооборота клиентских мест. Настройка подключений клиентов к серверу и синхронизация с сервером Евфрат-документооборот.	2
11	5	Настройка системы Архивариус. Освоение основных операций.	2
12	5	Решение практических задач №1-№3 по работе в системе Евфрат-документооборот и Архивариус на базе настроенной на предыдущих этапах системы конкретного предприятия.	2
13	5	Решение практических задач №4-№6 по работе в системе Евфрат-документооборот и Архивариус на базе настроенной на предыдущих этапах системы конкретного предприятия.	2
14	5	Решение практических задач №7-№9 по работе в системе Евфрат-документооборот и Архивариус на базе настроенной на предыдущих этапах системы конкретного предприятия.	2
15	6	Разработка плана внедрения СЭД. Построение моделей потоков документов.	2
16	6	Настройка модели в СЭД. Демонстрация работы системы.	2

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Система электронного документооборота – Евфрат-Документооборот.	Cognitive Technologies. Система электронного документооборота "Евфрат-документооборот". Руководство пользователя. - М.: 2009.	3	16
Автоматизация основных процедур работы с документами.	ПУМД, Основная литература 1 (стр. 96-144). ЭУМД, Основная литература 6 (стр. 68-126).	3	2
Методика внедрения системы электронного документооборота.	ЭУМД, Основная литература 1 (стр. 246-312), Дополнительная литература 4 (стр. 28-110), Дополнительная литература 7 (стр. 8-64).	3	2
Автоматизация процедуры создания или исполнения документа.	ПУМД, Основная литература 1 (стр. 125-168). ЭУМД, Основная литература 6 (стр. 127-162).	3	4
Управление документами в организации.	ПУМД, Основная литература 1 (стр. 6-94). ЭУМД, Основная литература 9 (стр. 12-127), Основная литература 8 (стр. 13-137).	3	3
Подготовка к зачету	ЭУМД, Основная литература 6 (стр. 11-	3	15,75

	304), Основная литература 1 (стр. 16-312). ПУМД, Основная литература 1 (стр. 6-249).		
Эволюция делопроизводства и офисных технологий. Современные офисные технологии.	ПУМД, Основная литература 1 (стр. 6-39). ЭУМД, Основная литература 8 (стр. 12-84), Основная литература 9 (стр. 13-52).	3	3
Принципы организации документооборота.	ПУМД, Основная литература 1 (стр. 40-149). ЭУМД, Основная литература 9 (стр. 85-214), Основная литература 8 (стр. 55-132).	3	4
Системы электронного документооборота.	ЭУМД, Основная литература 1 (стр. 12-120), Основная литература 2 (стр. 11-100), Основная литература 3 (стр. 102-168).	3	4

6. Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се- местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учи- тыва- ется в ПА
1	3	Текущий контроль	Проверка выполненных практических работ	0,6	2	По итогам выполнения практических работ, структура и содержание которых раскрыты ранее в данной РПД, студент формирует отчет, который он загружает в качестве результата в "Электронный ЮУрГУ". Критерии оценивания загруженных отчетов по практическим работам: 2 балла выставляется за полностью правильно выполненную работу, грамотно оформленный отчет в соответствии с требованиями стандарта, логичный и верный доклад и не менее 65% правильных ответов на вопросы преподавателя. 1 балл выставляется за работу, выполнение которой не соответствует руководству или соответствует только в частично, отчет не имеет анализа, не отвечает требованиям, изложенным в методических рекомендациях. В работе нет выводов либо они носят декларативный характер. При защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по ее теме, не знает теории вопроса, при ответе	зачет

						<p>допускает существенные ошибки. 0 баллов - работа совсем не представлена. Максимальное количество баллов – 2. Весовой коэффициент мероприятия – 0,6.</p>	
2	3	Текущий контроль	Проверка решения задач	0,3	5	<p>По итогам выполнения задач, структура и содержание которых раскрыты ранее в данной РПД, студент формирует отчет, который он загружает в качестве результата в "Электронный ЮУрГУ". Критерии оценивания загруженных отчетов по решенным задачам: 5 баллов выставляется в случае выполнения всех следующих требований: 1) полностью все решены и правильно оформлены задачи, 2) отчет имеет логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными положениями, 3) при защите студент показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, легко отвечает на поставленные вопросы. 4 балла выставляется при выполнении всех следующих требований: 1) не менее 70% задач решены и оформлены с незначительными замечаниями, 2) отчет имеет логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными положениями, 3) при защите студент показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, отвечает на поставленные вопросы. 3 балла выставляется при выполнении всех следующих требований: 1) не менее 50% задач решены и оформлены с несущественными замечаниями, 2) отчет имеет логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными положениями, 3) при защите студент показывает не полное знание вопросов темы, не всегда полно отвечает на поставленные вопросы. 2 балла выставляется при выполнении всех следующих требований: 1) менее 50% задач решены и оформлены с существенными замечаниями, 2) отчет имеет не логичное и не последовательное изложение материала</p>	зачет

						и ответствующие выводы, 3) при защите студент показывает очень слабое знание вопросов темы, не правильно отвечает на поставленные вопросы. 1 балл выставляется при выполнении всех следующих требований: 1) менее 30% задач решены и оформлены с существенными замечаниями, 2) отчет имеет не логичное и не последовательное изложение материала и ответствующие выводы, 3) при защите студент показывает полное незнание вопросов темы, совсем не отвечает на поставленные вопросы. 0 баллов - работа не представлена. Максимальное количество баллов – 5. Весовой коэффициент мероприятия – 0,3.	
3	3	Текущий контроль	Тестирование	0,1	10	Текущее тестирование проводится на компьютере в системе "Электронный ЮУрГУ" по результатам освоения соответствующего раздела (разделов) дисциплины. Студенту предоставляется 10 случайных вопросов из банка вопросов. Время отведенное на проведение тестирования - 10 минут. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 10. Весовой коэффициент мероприятия – 0,1.	зачет
4	3	Промежуточная аттестация	Мероприятие промежуточной аттестации (тестирование по итогам освоения дисциплины)	-	35	Промежуточная аттестация проводится в форме тестирования в системе "Электронный ЮУрГУ" по итогам освоения дисциплины. Основывается на всех разделах дисциплины. Контрольные мероприятия промежуточной аттестации проводятся во время зачета. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся . Тест состоит из 35 вопросов, позволяющих оценить сформированность компетенций. Типы вопросов представлены разного типа: открытые, закрытые, сопоставление, выборка, множественные. На ответы отводится 35	зачет

					минут. Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов за промежуточную аттестацию - 35 баллов.
--	--	--	--	--	---

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	Зачет (как промежуточная аттестация) проводится в форме тестирования в системе "Электронный ЮУрГУ". В аудитории, где проводится зачет, должно одновременно присутствовать не более 6 – 8 студентов. Каждый студент проходит компьютерный тест из 35 вопросов. На ответы отводится 35 мин. На зачете происходит оценивание знаний, умений и приобретенного опыта обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации. В результате складывается совокупный рейтинг студента, который дифференцируется в оценку и проставляется в ведомость, зачетную книжку студента. "Зачтено": Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 65 ...100 % "Незачтено": Величина рейтинга обучающегося по дисциплине менее 65%. Оценка "Зачтено" по дисциплине вносится в «Приложение к диплому бакалавра».	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Оценочные материалы

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ			
		1	2	3	4
УК-4	Знает: основы делопроизводства и правила деловой коммуникации, основные виды документов	+	+		+
УК-4	Умеет: использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; ориентироваться в видах документов; оформлять и составлять организационно-распорядительные документы; осуществлять организацию документооборота, в том числе электронного документооборота; организовывать архивное хранение документов; оформлять документы в соответствии с требованиями государственных и корпоративных стандартов	+	+		+
УК-4	Имеет практический опыт: составления и чтения документов, оформления документов в рамках информационной системы электронного документооборота	+	+		+
ПК-5	Знает: современные технологии автоматизации бизнес-процессов делопроизводства; современные нотации моделирования бизнес-процессов компании; регламент проведения и порядок документирования процесса моделирования бизнес-процессов.	+		+	+
ПК-5	Умеет: моделировать и документировать бизнес-процессы и информационные потоки предприятия в современных версиях программного обеспечения	+		+	+
ПК-5	Имеет практический опыт: моделирования бизнес-процессов и информационных потоков предприятия; установки, настройки и работы в программных продуктах для моделирования бизнес-процессов	+		+	+

ПК-6	Знает: основные понятия систем электронного документооборота; правила выбора и оценки необходимой СЭД и порядок ее внедрения на предприятии; правила организации рабочих мест сотрудников в СЭД					+	+	+
ПК-6	Умеет: проектировать архитектуру системы электронного документооборота; установить, настроить и запустить СЭД в соответствии с разработанной моделью документооборота					+	+	+
ПК-6	Имеет практический опыт: оценки, установки, настройки, сопровождения и работы в типовой СЭД					+	+	+

Фонды оценочных средств по каждому контрольному мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство [Текст] учеб. пособие для вузов по экон. специальностям М. В. Кирсанова ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ ; Сиб. акад. гос. службы. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 310, [1] с. ил.

б) дополнительная литература:

Не предусмотрена

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

Не предусмотрены

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"
2. ЕВФРАТ руководство
3. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота Управление документацией. (Докипедия: ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности)

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"
2. ЕВФРАТ руководство
3. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота Управление документацией. (Докипедия: ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности)

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Логос, 2020. — 500 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. https://e.lanbook.com/book/163041
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - Москва : КУРС, 2019. - 296 с. - ISBN 978-5-906923-24-0. - Текст : электронный. https://znanium.com/catalog/product/1001864
3	Основная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006835-0. - Текст : электронный. https://znanium.com/catalog/product/1132150
4	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Калач, А. В. Организация систем электронного документооборота : монография / А. В. Калач, Д. Г. Зыбин ; ФКОУ ВО Воронежский институт ФСИН России. - Воронеж : Научная книга, 2020. - 158 с. - ISBN 978-5-4446-1460-0. - Текст : электронный. https://znanium.com/catalog/product/1241010
5	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Комплексный подход к защите электронного документооборота : учебное пособие / С. И. Штеренберг, Л. А. Виткова, В. И. Андрианов, К. А. Небаева. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2016. — 92 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. https://e.lanbook.com/book/180102
6	Основная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. https://znanium.com/catalog/product/1211641
7	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Анацкая, А. Г. Защита электронного документооборота : учебное пособие / А. Г. Анацкая. — Омск : СибАДИ, 2019. — 87 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. https://e.lanbook.com/book/149493
8	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Кострова, Ю. Б. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебное пособие / Ю. Б. Кострова, Л. Б. Егорова, О. В. Лозовая. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2012. — 347 с. — ISBN 978-5-94047-522-4. — Текст : электронный. https://e.lanbook.com/book/64087
9	Основная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Ларин, М. В. Информационное обеспечение управления : учебное пособие / М. В. Ларин. - 2-е изд. - Москва : Рос. гос. гуманитар. ун-т, 2019. - 281с. - ISBN 978-5-7281-2329-3. - Текст : электронный.

Перечень используемого программного обеспечения:

1. ЕВФРАТ документооборот-ЕВФРАТ-Документооборот(бессрочно)
2. -1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних уч.заведениях(бессрочно)
3. ЕВФРАТ документообот-АРМ Архивариус(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(бессрочно)

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Практические занятия и семинары	447 (Л.к.)	компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение
Зачет, диф.зачет	447 (Л.к.)	компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение
Лекции	447 (Л.к.)	компьютерная техника, презентационное оборудование
Самостоятельная работа студента	447 (Л.к.)	компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение