

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

Высшего образования

«Вятский государственный университет»

Институт непрерывного образования



Е.Л. Сырцова

30 сентября 2017 г.  
рег. № 04-04-2017-0111-0 179

**Рабочая программа**

**учебной дисциплины (модуля)**

**Электронный документооборот в органах власти**

дополнительная профессиональная программа

(программа профессиональной переподготовки):

«Система государственного и муниципального управления»

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями дополнительной профессиональной программы «Система государственного и муниципального управления».

Рабочая программа разработана:

Каранина Елена Валерьевна, зав.кафедрой ФЭБ, д.э.н.

*(Ф.И.О., должность, уч. степень разработчика)*

© Вятский государственный университет, 2017

© Каранина Елена Валерьевна, 2017

# 1. Рабочая учебная программа

## 1.1 Пояснительная записка

**Актуальность и значение** учебной дисциплины «Электронный документооборот в органах власти». В органах власти документооборот является одним из основных процессов. Со временем количество разнообразной документации (служебные записки, заявления, письма приказы и т. д.) резко увеличивается. Возникают проблемы с поиском необходимого документа, увеличиваются временные затраты и как результат снижается эффективность работы организации. Решить данную проблему позволит использование системы электронного документооборота. Именно поэтому в дополнительную профессиональную программу «Система государственного и муниципального управления» была включена дисциплина «Электронный документооборот в органах власти». Данной дисциплиной формируется представление об общих идеях, лежащих в основе электронных технологий в делопроизводстве.

### Цели и задачи учебной дисциплины

Цель учебной дисциплины	является подготовка обучающихся к расчетно-экономической; аналитической, научно-исследовательской и организационно-управленческой деятельности по дополнительной профессиональной программе «Система государственного и муниципального управления» посредством обеспечения этапов формирования компетенций
Задачи учебной дисциплины	Задачами дисциплины является изучение понятийного аппарата дисциплины, основных теоретических положений и методов, привитие навыков применения теоретических знаний для решения практических задач.

## Компетенции слушателя, формируемые в результате освоения учебной дисциплины / модуля

В результате освоения учебной дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
ВД 2 проектная	К-5	навыками разработки методических и справочных материалов для различных целей	составлять документы, отражающие принимаемые решения	классы экономических информационных систем, структуру электронных систем управления документооборотом как части корпоративной экономической системы типы используемых архитектурных платформ в ЭСУД, состав и содержание ее функциональных, обеспечивающих и технологических систем теоретические и методические основы рационального построения электронного документооборота в любых организационных структурах
ВД 3 коммуникативная	К-8	навыками ввода бумажных документов в электронный архив, передачи документов, хранения и поиска электронных документов, планирования документооборота, бизнес-процессов и контроля их исполнения	организовывать коллективную обработку документов в режиме «groupware» и передавать документы в режиме электронной почты вводить документы в электронный архив, организовывать атрибутивный и содержательный поиск документов и формировать отчеты о работе системы	современные системы электронного документооборота отечественного и зарубежного производства, основные функции и возможности СЭД методы и приемы защиты электронной документированной информации и носителя этой информации от несанкционированного доступа в процессе выполнения каждой процедуры и операции

Личностные и этические компетенции (ЛЭК):

- 1) готовность ответственно относиться к своим профессиональным обязанностям, требовать этого от других;
- 2) готовность организовывать групповую мыследеятельность с целью выработки и принятия общего решения;
- 3) готовность объяснить для себя и окружающих побудительные причины принятия управленческих решений (мотивационная рефлексия)

## 1.2 Содержание учебной дисциплины (модуля)

### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения	Общий объем (трудоемкость) Часов	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час					Самостоятельная работа, час	Форма промежуточной аттестации
		Всего	Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия	Консультации		
Очно-заочная	10	10	6	4				зачет

### Тематический план

№ п/п	Основные разделы и темы учебной дисциплины	Часы		Самостоятельная работа
		Лекции	Семинары	
1.	Основные понятия курса «Электронный документооборот». Функции, задачи и особенности электронного документооборота	1		
2.	Документ как элемент управленческой деятельности	1		
3.	Нормативно-правовая база делопроизводства	1	1	
4.	Электронный документооборот и эффективность системы государственного управления	1	1	
5.	Документооборот как составная часть информационного обеспечения управления. Документооборот с использованием технических средств.		2	
6.	Электронные системы документооборота	1		
7.	Защита информации в системах электронного документооборота	1		
	Итого:	6	4	

**Матрица соотнесения разделов / тем учебной дисциплины / модуля и формируемых в них компетенций**

РАЗДЕЛЫ / ТЕМЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ	КОМПЕТЕНЦИИ										Σ ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО КОМПЕТЕНЦИЙ	
		К1	К2	К3	К4	К5	К6	К7	К8	К9	К10		
1 Основные понятия курса «Электронный документооборот». Функции, задачи и особенности электронного документооборота	1					+							1
2. Документ как элемент управленческой деятельности	1					+			+				2
3. Нормативно-правовая база делопроизводства	2					+			+				2
4. Электронный документооборот и эффективность системы государственного управления	2								+				1
5. Документооборот как составная часть информационного обеспечения управления. Документооборот с использованием технических средств.	2					+			+				2
6. Электронные системы документооборота	1					+			+				2
7. Защита информации в системах электронного документооборота	1					+							1
<b>Итого</b>	<b>10</b>					+			+				2

**Краткое содержание учебной дисциплины:**

**Тема 1. Основные понятия курса «Электронный документооборот». Функции, задачи и особенности электронного документооборота**

Основные понятия дисциплины «Электронный документооборот». Функции, задачи и особенности электронного документооборота.

История и этапы развития делопроизводства в России. Эволюция компьютеризации. Интернет/Инtranет. ФЦП «Электронная Россия». Лабораторная работа № 2. Подготовка документов для почтовой рассылки.

## **Тема 2. Документ как элемент управленческой деятельности**

Понятие документа, классы документов, связанные с выполнением функций управления и деловыми процессами. Признаки и структура документа. Документирование. Функции документа. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации. Документооборот, делопроизводство. Модели делопроизводства.

## **Тема 3. Нормативно-правовая база делопроизводства**

Понятие нормативно-правовой базы делопроизводства, ее структура. Поиск информации и документов СПС «КонсультантПлюс».

## **Тема 4. Электронный документооборот и эффективность системы государственного управления**

Электронный документооборот и эффективность системы государственного управления. Составляющие эффективности системы государственного управления - эффективность работы отдельных органов власти, эффективность взаимодействия с гражданами и бизнесом, эффективность работы отдельных органов власти. Информационная система. ЭСУД как часть информационной системы.

## **Тема 5. Документооборот как составная часть информационного обеспечения управления. Документооборот с использованием технических средств**

Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотока. Жизненный цикл документа. Этапы документооборота. Электронный обмен неюридическими документами. Выбор подхода к автоматизации документооборота. Оценка потребности в системах электронного делопроизводства и документооборота. Обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления.

## **Тема 6. Электронные системы документооборота**

Этапы развития и классы системы электронного документооборота. Характеристика организации систем электронного документооборота с использованием технологии «ad-hoc». Организация систем электронного документооборота класса «group-ware». Организация систем электронного документооборота класса «docflow». Классификация функций систем электронного документооборота, положенная в основу сравнения. Перечень основных российских разработок и компаний систем электронного документооборота, представляющих их.

Определение электронной системы управления документооборотом. Задачи, решаемые при внедрении электронной системы управления документооборотом. Требования, предъявляемые к ЭСУД. Принципы создания электронной системы управления документооборотом.

### **Тема 7. Защита информации в системах электронного документооборота**

Контроль доступа к информации, программные средства: средства контроля доступа к документам, к Web-ресурсу, аппаратные средства контроля доступа, биометрические средства, метод сканирования радужной оболочки глаза, геометрии лица, распознавание по голосу, по подписи, по отпечатку пальца.



## 2. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 2.1. Методические рекомендации для преподавателя

№	Название раздела или темы	Применяемые методы обучения
1	Основные понятия курса «Электронный документооборот». Функции, задачи и особенности электронного документооборота	Лекция, с использованием презентации, дискуссии по проблемам курса
2	Документ как элемент управленческой деятельности	Лекция, с использованием презентации, дискуссии по проблемам курса
3	Нормативно-правовая база делопроизводства	Лекция, с использованием презентации, дискуссии по проблемам курса
4	Электронный документооборот и эффективность системы государственного управления	Лекция, с использованием презентации, дискуссии по проблемам курса
5	Документооборот как составная часть информационного обеспечения управления. Документооборот с использованием технических средств.	Лекция, с использованием презентации, дискуссии по проблемам курса
6	Электронные системы документооборота	Лекция, с использованием презентации, дискуссии по проблемам курса
7	Защита информации в системах электронного документооборота	Лекция, с использованием презентации, дискуссии по проблемам курса

### 2.2. Методические указания для слушателей

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции и семинарские (практические, лабораторные) занятия, получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения дисциплины, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, кроме того они способствуют формированию у обучающихся навыков самостоятельной работы с научной литературой.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью практических и лабораторных занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения материала; применение теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

Практические (лабораторные) занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На практических (лабораторных) занятиях под руководством преподавателя обучающиеся обсуждают дискуссионные вопросы, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания, выполняют практические (лабораторные) задания и т.п. Для успешного проведения практического (лабораторного) занятия обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными,

целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют студенту возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения, сформировать определенные навыки и умения и т.п.

Самостоятельная работа слушателей включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение задач и т.п.), которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины преподаватель предлагает обучающимся перечень заданий для самостоятельной работы. Самостоятельная работа по учебной дисциплине может осуществляться в различных формах (например: подготовка докладов; написание рефератов; публикация тезисов; научных статей; подготовка и защита проекта; другие).

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно либо группой и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Регулярно рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Результатом самостоятельной работы должно стать формирование у обучающегося определенных знаний, умений, навыков, компетенций.

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущей аттестации в течение периода обучения.

Процедура оценивания результатов освоения учебной дисциплины (модуля) осуществляется на основе действующего Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ВятГУ.

Для приобретения требуемых компетенций, хороших знаний и высокой оценки по дисциплине обучающимся необходимо выполнять все виды работ своевременно в течение всего периода обучения.

### 3. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины

#### Основная литература

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник [Электронный ресурс] / А.Г. Фабричнов, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. М. : Логос, 2011. - 452 с. - Режим доступа: [http:// biblioclub.ru/ index.php?page=book&id=84996](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996) .
2. Семенихин В.В. Документооборот и первичные документы в бухгалтерском учете [Элек-тронный ресурс] / В.В. Семенихин - М. : Московская финансово-промышленная академия, 2012. - 568 с. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

#### Дополнительная литература

1. Иванов В.В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий / В.В. Иванов, А.Н. Коробова. – М. : ИНФРА-М, 2015. – 383 с.
2. Минин И.В. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И.В. Минин, О.В. Минин. – Новосибирск : НГТУ, 2011. – 20 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228779>.
3. Митрофанов Е.П. Электронный документооборот в финансовой системе региона [Элек-тронный ресурс] : науч. монография / Е.П. Митрофанов, М.Л. Толстова - М. : Креативная экономика, 2011. – 180 с. - Режим доступа: [http:// biblioclub.ru /index.php ?page=book&id=132827](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=132827).
4. Рогожин М.Ю. Организация делопроизводства предприятия [Электронный ресурс]: (на основе ГОСТ Р 6.30-2003) : учебно-практич. пособие / М.Ю. Рогожин. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 209 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253709>.

#### Нормативные правовые акты и нормативные документы

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Введ. 2003–07–01. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ. 2014–03–01. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
3. ГОСТ Р 51624-2000 - 2001. Защита информации. Автоматизированные системы в защищаемом исполнении. Общие требования. - Введ. 2001-01-01. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
4. ГОСТ Р 52292 - 2004. Информационная технология. Электронный обмен информацией. Термины и определения. – Введ. 2005–07–01. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
5. ГОСТ Р 53898 - 2010. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению. – Введ. 2010–10–26. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

6. ГОСТ 7.83 - 2001. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения. – Введ. 2001–11–01. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

7. Об электронной подписи [Электронный ресурс] : федер. закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ: принят Гос. Думой 25 марта 2011 г. : одобр. Советом Федерации 30 марта 2011 г. - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

8. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс] : федер. закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ : принят Гос. Думой 8 июля 2006 г. : одобр. Советом Федерации 14 июля 2006 г. - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс»

9. Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» [Электронный ресурс] : приказ М-ва культуры Рос. Федерации от 25 авг. 2010 г. №558. - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

10. Об утверждении «Перечня сведений конфиденциального характера»: указ Президента РФ от 06 марта 1997 № 188. - Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>

2. Теория и практика электронного документооборота  
<http://www.docflow.ru/>

3. Компьютерный журнал об электронном документообороте, бизнес-процессах и взаимодействии <http://www.directum-journal.ru/>

4. Издание о высоких технологиях <http://www.cnews.ru/>

5. Интернет-проект «Корпоративный менеджмент»  
<http://www.cfin.ru/itm/>

6. Официальный сайт компании «Когнитивные технологии»  
<http://www.cognitive.ru/>

7. On-line библиотека свободно доступных материалов по информационным технологиям на русском языке CITForum.ru

8. Все об электронной подписи <http://certisfera.ru.>

## Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

### Перечень специализированных аудиторий (лабораторий)

Вид занятий	Номер аудитории	Назначение аудитории
<i>Практика, семинар</i>	<i>16-313</i>	<i>Учебная аудитория</i>
<i>Практика, семинар</i>	<i>16-408</i>	<i>Учебная аудитория</i>

### Перечень специализированного оборудования

Перечень используемого оборудования
<i>МУЛЬТИМЕДИА-ПРОЕКТОР CASIO XJ-A140V С ЭКРАНОМ НАСТЕННЫМ PROJESTA ПРОФИ 180*180CM И ШТАТИВОМ 63-100 И КАБЕЛЕМ VGA 15M</i>
<i>ПРОЕКТОР TOSHIBA TOP-D2</i>
<i>МУЛЬТИМЕДИА ПРОЕКТОР Toshiba TDP-D2</i>
<i>ПАНЕЛЬ КОММУТАЦИОННАЯ В СБОРЕ для подключения ноутбука и проектора</i>
<i>ПРОЕКТОР Acer H5350 DLP.1280x720</i>
<i>ЭКРАН С ЭЛЕКТРОПРИВОДОМ 152x203</i>

### Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине

№ п.п.	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО	Производитель ПО и/или поставщик ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO	ЗАО "Анти-Плагиат"
2	Microsoft Office 365 Student Advantage	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами	ООО "Рубикон"
3	Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL Academic.	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями	ООО "СофтЛайн" (Москва)
4	Windows 7 Professional and Professional K	Операционная система	ООО "Рубикон"
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение	ООО «Рубикон»

6	Информационная система КонсультантПлюс	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации	ООО «КонсультантКиров»
7	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации	ООО «Гарант-Сервис»
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.	Microsoft

#### 4. Материалы, устанавливающие содержание и порядок проведения промежуточных аттестаций

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета

Методические рекомендации по подготовке и проведению промежуточной аттестации:

№	Код ПК	Код ОС	Форма контроля	Формализованный результат контроля
1	К 5, К 8	Вопросы к зачету	тестирование	зачтено/незачтено

**Формы контроля:**

- зачет

**Формализованные результаты контроля:** - зачтено/незачтено

### Перечень примерных вопросов к зачету

1. Преимущества перехода к безбумажной технологии.
2. Экономическая система, ее функции и свойства.
3. Документ.
4. Документопоток и документооборот.
5. Нормативно-правовая база делопроизводства.
6. ГСДОУ.
7. Архивное хранение.
8. Электронно-цифровая подпись.
9. Системы ДОУ.
10. Организационно-распорядительные документы.
11. Формирование и хранение архива документов.
12. Информационная система.
13. Автоматизированные рабочие места.
14. Понятие ЭСУД, принципы создания.
15. Электронный документ.
16. Классификация средств автоматизации создания ЭД.
17. Системы разработки ЭД.
18. Классификация документов при переводе их в электронный вид.
19. Этапы перевода документов в электронный вид.
20. Требования, предъявляемые к СМВ.
21. Характеристика систем FineReader и Cognitive Forms.
22. Информационно-поисковая система.
23. Система управления электронными документами.
24. Методы поиска информации.
25. Классификация и характеристика систем EDMS.
26. Этапы развития СЭД.
27. Классы СЭД и их характеристика.
28. Современные комплексные СЭД.
29. Классификация функций СЭД.
30. Сравнение ЭСУД.
31. Криптография в электронном документообороте.
32. Требования, предъявляемые к криптосистемам.
33. Шифрование потоков данных.