

**Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(Финансовый университет)**

Новороссийский филиал Финуниверситета

Кафедра «Информатика, математика и общегуманитарные науки»



Д.В. Тимшина

СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

**Рабочая программа дисциплины
для студентов, обучающихся по направлению
38.03.05 «Бизнес-информатика»
Профиль «ИТ-менеджмент в бизнесе»
заочная форма обучения**

*Рекомендовано Ученым советом Новороссийского филиала Финуниверситета
протокол № 14 от «29» августа 2019 г.*

*Одобрено кафедрой «Информатика, математика и общегуманитарные науки»
протокол № 01 от «27» августа 2019 г.*

Новороссийск 2019

Д.В. Тимшина. Системы электронного документооборота. Рабочая программа дисциплины предназначена для студентов, обучающихся по направлению подготовки бакалавров 38.03.05 «Бизнес-информатика», профиль «ИТ-менеджмент в бизнесе», заочная форма обучения – Новороссийск: Новороссийский филиал Финуниверситета, кафедра «Информатика, математика и общегуманитарные науки», 2019. – 36 с.

Рабочая программа дисциплины содержит требования к результатам освоения дисциплины, содержание дисциплины, тематику семинарских занятий и технологии их проведения, формы самостоятельной работы, контрольные вопросы и систему оценивания, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

© Новороссийский филиал Финуниверситета

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины	4
2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	9
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся	9
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий	9
5.1. Содержание дисциплины	9
5.2. Учебно-тематический план	12
5.3. Содержание семинаров, практических занятий	14
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	17
6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы	17
6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю (согласно таблице 2)	19
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	20
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	28
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	29
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	30
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	35
11.1. Комплект лицензионного программного обеспечения	35
11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	35
11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации	35
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	36

1. Наименование дисциплины

«Системы электронного документооборота».

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине

Дисциплина «Системы электронного документооборота» по направлению 38.03.05 «Бизнес-информатика», профиль «ИТ-менеджмент в бизнесе» обеспечивает формирование следующих компетенций: ОПК-1, ПК-3, ПК-18, ПК-19, ПК-21, ПКП-1, ПКП-5

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
ОПК-1	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационно-библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	-	Знать - требования информационной безопасности в области профессиональной деятельности; - современные тенденции развития в области ИКТ. Уметь - определять набор требований по защите информации в текущих условиях; - учитывать тенденции развития ИКТ в своей деятельности. Владеть -- навыком поиска необходимых документов; - навыками работы с российской и зарубежной научно-исследовательской литературой по тематике в области ИКТ.
ПК-3	Выбор рациональных информационных систем и информационно-коммуникативных технологий решения для управления бизнесом	-	Знать - принципы типовых решений по организации ИС и ИКТ для управления бизнесом; - ключевые элементы и особенности ИС и информационно-коммуникативных технологий решения для управления бизнесом; - состав и особенности функционирования ИС и СЭД; - рынок СЭД;

			<ul style="list-style-type: none"> - основные принципы выбора ИС и ИКТ управления бизнесом <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять эффективность применения возможных решений ИС и ИКТ решения для управления бизнесом в конкретных условиях; - формировать конструктивные предложения и рекомендации по выбору и совершенствованию ИС и ИКТ решения для управления бизнесом <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципами проведения анализа и отбора ИС и ИКТ решения для управления бизнесом; - навыками оценки эффективности внедрения ИС и ИКТ управления бизнесом.
ПК-18	Способность использовать соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования		<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - соответствующий математический аппарат для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования; - классификацию и назначение инструментальных средств, предназначенных для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования; - возможности (функционал) инструментальных средств для обработки, анализа и систематизации бизнес-информации. <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять соответствующий математический аппарат для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования; - применять инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации бизнес-информации по теме исследования. <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - соответствующим математическим аппаратом для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования; - методами и инструментальными средствами для обработки, анализа и систематизации бизнес-информации.

ПК-19	Умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований		<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы и методы визуализации бизнес-информации для подготовки аналитических и научно-технических отчетов и презентаций по результатам выполненных исследований; - основные программные средства визуализации данных, их функционал и сравнительные характеристики для подготовки аналитических отчетов и создания презентаций; - требования стандартов по подготовке научно-технических отчетов и научных публикаций. <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять рациональный выбор программных средств визуализации данных для построения отчетов и создания презентаций по результатам выполненных исследований; - выбирать оптимальный способ отображения бизнес-информации в отчетах в зависимости от исходных информационных требований; - применять правила создания презентаций при их разработке. <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами визуализации бизнес-информации в рамках построения аналитических отчетов; - навыками использования инструментальных средств визуализации бизнес-информации в рамках построения аналитических отчетов; - принципами и правилами построения наглядных презентаций; - навыками выбора оптимального программного продукта визуализации данных.
ПК-21	Умение консультировать заказчиков по вопросам совершенствования управления информационно й безопасностью ИТ-		<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные законы, нормативные акты, международные и национальные стандарты в области информационной безопасности и защиты информации в области электронного документооборота; - основные информационные процессы, источники и каналы утечки

	инфраструктуры предприятия		<p>информации на защищаемых объектах (хранилище корпоративных ЭД);</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы построения СЭД, архитектуры и функционала систем электронного документооборота для консультирования заказчиков по вопросам совершенствования управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия. <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - консультировать заказчиков по вопросам совершенствования управления информационной безопасностью СЭД; - оценивать информационные риски и строить эффективную систему управления информационной безопасностью СЭД; - воспроизводить и корректно использовать основные понятия, связанные с обработкой, хранением, передачей и защитой информации в СЭД. <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами и средствами защиты информации в СЭД; - навыками консультирования в области управления информационной безопасностью СЭД; - навыками актуализации корпоративного контента и обеспечения контролируемого доступа к нему в Intranet-сетях.
ПКП-1	Способность формировать цели, приоритеты и ограничения управления качеством ресурсов ИТ и изменение их по мере изменения внешних условий и внутренних бизнес-потребностей	-	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые базы, обеспечивающие возможности управления документами в организациях; - нормативно-правовые базы для ведения классического (бумажного) и электронного документооборота; - типовые процессы работы с управленческими документами; - основных игроков рынка систем управления документооборотом и управления контентом; - типовой функционал информационных систем, ориентированных на поддержку

			<p>функций работы с электронными документами.</p> <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - классифицировать управленческие документы организации; - строить маршруты движения организационно-распорядительной документации (ОРД); - применять функционал систем электронного документооборота для решения задач управления документами; - сформулировать критерии выбора программного обеспечения для автоматизации процессов управления документами организации <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы в системах электронного документооборота. - методами контроля качества ресурсов СЭД.
ПКП-5	Умение разрабатывать системы управления знаниями и компетенциями		<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру и схемы функционирования систем управления знаниями; - функционал систем электронного документооборота; - тенденции развития систем электронного документооборота и систем управления корпоративным контентом к системам управления корпоративной информацией (ЕИМ) и возможности их интеграции с системами управления знаниями; <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с системами электронного документооборота; - использовать возможности СЭД для интеграции с системами управления знаниями; - разрабатывать системы управления знаниями; <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы в СЭД и использования функционала СЭД для разработки систем управления знаниями.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Системы электронного документооборота» относится к дисциплинам по выбору.

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся

2017 год набора, заочная форма обучения

Таблица 1

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/ед. и часах)	Семестр 7 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	3 зач. ед. / 108 ч.	108
Контактная работа - Аудиторные занятия	12	12
<i>Лекции</i>	4	4
<i>Семинары, практические занятия</i>	8	8
Самостоятельная работа	96	96
Вид текущего контроля	контрольная работа	контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Управление документами: основные понятия, нормативно-правовая база

Информационные ресурсы организации. Понятие документа. Электронный документ: определение, структура, ограничения использования. Основные функции документов. Юридическая сила документа. Стандартизация. Унификация. Унифицированная система документации. Основы организации документооборота предприятия: понятие, схема документооборота, количественные характеристики документооборота. Ограничения ведения бумажного документооборота в современной организации. Электронная подпись:

типизация, характеристика, нормативная база, обеспечивающая внедрение и реализацию, условия придания юридической силы.

Тема 2. Типовые процессы работы с документами

Основные участники процесса управленческого делопроизводства. Регламенты управления документами. Входящие, внутренние и исходящие документы: анализ типовых маршрутов движения документов; выполняемые операции; ограничения, мешающие эффективной работы с документами в современной организации. Предпосылки перехода к электронным документам и электронному документообороту.

Тема 3. Этапы развития информационных технологий поддержки управления документами и контентом организации

Управление записями (RM). Системы автоматизации документооборота (системы электронного документооборота) (САД, СЭД). Системы управления корпоративным контентом (EMC-системы). Электронный архив. Условия развития технологий, предпосылки использования технологий. Изменение ожидания клиентов: повышение эффективности, снижение операционных затрат, оптимизация бизнес-процессов, привлечение и удержание лояльных клиентов.

Тема 4. Архитектура и функционал систем электронного документооборота

Полноценное обеспечение всех традиционных этапов работы с документами в делопроизводстве (обработка и регистрация документов, учет, контроль исполнения, архивирование). Организация информационного обмена и совместной работы с корпоративными хранилищами информации, управление потоками работ. Управление архивами электронных и бумажных документов. Актуализация корпоративного контента и обеспечение контролируемого доступа к нему в Intranet-сетях. Извлечение знаний из архивов документов и других источников корпоративной информации (поиск документов по атрибутам и полнотекстовый поиск). Интеграция с внешними системами электронной почты. Современная архитектура СЭД: централизованное хранилище электронных документов, системы управления документооборотом, коммуникационная среда, интеграционные и системные компоненты. Основные технологии, обеспечивающие разработку систем электронного документооборота: workflow,

распознавание текста, поточное сканирование, текстовая аналитика, управление коллективным взаимодействием.

Тема 5. Внедрение и использование систем электронного документооборота

Цикл внедрения систем электронного документооборота. Типовой проект внедрения. Основные проблемы/ риски внедрения. Характеристика основных этапов внедрения. Состояние проектов по внедрению систем электронного документооборота в России.

Тема 6. Инструментальные средства, платформы и среды для разработки систем электронного документооборота

Использование платформ для разработки решения – обеспечение основы для разработки любой надстройки, прописанной заказчиком в техническом задании (Lotus (IBM). SharePoint (Microsoft), FileNet (IBM), Documentum (ECM), Alfresco (Alfresco). Конструкторы – выбор необходимых модулей, отвечающих текущим потребностям заказчика; возможности расширения системы. Коробочные решения – стандартные для всех покупателей функции, полный комплект инструкций по установке и инсталляции, которыми может воспользоваться любой пользователь. Анализ особенностей мирового и российского рынка производителей ИТ-решений для поддержки управления документами и контентом (по Forester, Gartner). Ландшафт российского рынка СЭД и ECM.

Тема 7. Практика применения и тенденции развития систем электронного документооборота

Электронное правительство: построение и развитие систем ведомственного и межведомственного документооборота для взаимодействия органов власти, бизнеса и граждан; организация межведомственного взаимодействия для повышения эффективности государственного управления; оказание государственных и муниципальных услуг в электронном виде для повышения их качества. Управление всей неструктурированной информацией организации: от регистрации до архивного хранения, практика российского бизнеса.

Тенденции развития систем электронного документооборота и систем управления корпоративным контентом к системам управления корпоративной информацией (EIM). Интеграция с системами управления знаниями.

5.2. Учебно-тематический план

2017 год набора, заочная форма обучения

Таблица 2

№ П/ П	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах						Самост оятель ная работа	Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Аудиторная работа						
			Общая	Лекции	Семинары, практические занятия	Занятия в интерактивных формах			
1	Управление документами: основные понятия, нормативно-правовая база	15	2	1	1	1	13	Рефераты, доклады, беседы, дискуссии, презентации	
2	Типовые процессы работы с документами	15	2	1	1	1	13	Рефераты, доклады, беседы, дискуссии, презентации	
3	Этапы развития информационных технологий поддержки управления документами и контентом организации	15	1	0	1	0,5	14	Рефераты, доклады, беседы, дискуссии, презентации	
4	Архитектура и функционал систем электронного документооборота	15	2	1	1	1	13	Рефераты, доклады, беседы, дискуссии, презентации	
5	Внедрение и использование систем электронного документооборота	15	1	0	1	0,5	14	Рефераты, доклады, беседы, дискуссии, презентации	
6	Инструментальные средства, платформы и среды для разработки систем электронного документооборота	15	2	1	1	1	13	Рефераты, доклады, беседы, дискуссии, презентации	
7	Практика применения и тенденции развития систем	18	2	0	2	1	16	Рефераты, доклады, беседы, дискуссии, презентации	

	электронного документооборота							
В целом по дисциплине	108	12	4	8	6	96	контрольная работа	
Итого в %					50%			

5.3. Содержание семинаров, практических занятий

Таблица 3

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8, 9 (указывается раздел и порядковый номер источника)	Формы проведения занятий
Управление документами: основные понятия, нормативно-правовая база	<ol style="list-style-type: none"> 1. Что такое информационные ресурсы организации? 2. Дайте определение документа. 3. Что такое Унифицированная система документации? 4. Что такое схема документооборота? 5. Приведите количественные характеристики документооборота. 6. Какие нормативные документы используются при работе с электронной подписью? <p>Раздел 8: [1-4, 7,8-14] Раздел 9: [1, 2, 4, 6, 7]</p>	Доклады, рефераты, групповые дискуссии, презентация основных подходов
Типовые процессы работы с документами	<ol style="list-style-type: none"> 1. Назовите предпосылки перехода к электронным документам и электронному документообороту. 2. Дайте определение входящим, внутренним и исходящим документам. 3. Приведите примеры внутренних документов организации. 4. Назовите основных участников процесса управленческого делопроизводства. 5. Что такое регламенты управления документами? <p>Раздел 8: [1,2,4,6,7] Раздел 9: [1 - 3,8-12]</p>	Доклады, рефераты, групповые дискуссии, презентации. (50%)
Этапы развития информационных технологий поддержки управления документами и контентом организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Что такое Унифицированная система документации? 2. Какие Унифицированные системы документации существуют в РФ? 3. Что такое унифицированный документ? 4. Какие стандарты регламентируют УСД? 5. Что такое схема документооборота? 6. Что такое документопоток? 7. Приведите количественные характеристики документооборота. 8. Что такое электронная подпись? 9. Что такое управление записями (RM)? 10. Что такое архив документов? Электронный архив? 11. Какие системы электронного документооборота Вы знаете? 12. Что такое контент организации? 13. Какие системы управления корпоративным контентом (EMC-системы) Вы знаете? 	Рефераты, доклады, беседы, дискуссии, презентации (50%)

	<p>14. Какие положительные эффекты наблюдаются в организациях при внедрении и эксплуатации СЭД? Приведите примеры.</p> <p>Раздел 8: [1 - 14] Раздел 9: [1 - 3,8-12]</p>	
<p>Архитектура и функционал систем электронного документооборота</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Какова структура СЭД? ЕМС-системы? 2. Каково назначение процедуры контроля исполнения документов? 3. Каков состав операций процедуры контроля исполнения документов? 4. Какова структура процедуры формирования дел и сдачи их в архив? 5. Каков состав операций процедуры «Формирование дел и сдача их в архив»? 6. В чем заключается организация информационного обмена и совместной работы с корпоративными хранилищами информации? управление потоками работ? 7. Каким образом обеспечивается контролируемый доступ к контенту в Intranet сетях? 8. Что такое поиск документов по атрибутам и полнотекстовый поиск? 9. Как представляется современная архитектура СЭД? 10. Какие технологии, обеспечивающие разработку систем электронного документооборота Вы знаете? 11. Какие принципы построения СЭД Вы знаете? 12. Какие функциональные модули можно выделить в СЭД? <p>Раздел 8: [1,4-14] Раздел 9: [1,2,6,8-12]</p>	<p>Доклады, рефераты, групповые дискуссии</p>
<p>Внедрение и использование систем электронного документооборота</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Какими методами можно создавать и внедрять СЭД в организациях? 2. Что такое типовой проект внедрения? Каковы его особенности. 3. В чем заключаются основные проблемы внедрения СЭД? 4. Характеристика основных этапов внедрения. 5. Какие проекты по внедрению систем электронного документооборота в России Вы знаете? Приведите примеры <p>Раздел 8: [6–8,10-14] Раздел 9: [1,2,6,8-12]</p>	<p>Доклады, рефераты, групповые дискуссии, презентация основных подходов.</p>

<p>Инструментальные средства, платформы и среды для разработки систем электронного документооборота</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Какие платформы для разработки решения по СЭД вы знаете? 2. Что такое «коробочные решения»? Каковы особенности их внедрения? 3. В чем заключаются особенности мирового и российского рынка производителей ИТ-решений для поддержки управления документами и контентом? 4. Российский рынок СЭД и ЕСМ. <ol style="list-style-type: none"> 1. Какие классы полей выделяют в ЭД? 2. Какие преимущества использования ЭД Вы знаете? 3. Каковы способы автоматического заполнения полей и каковы методы автоматического контроля правильности ручного заполнения полей в ЭД Вы знаете? 4. Каковы этапы разработки ЭД и их содержание? 5. Какие типы ЭД Вы знаете? 6. Какие требования предъявляются к программному обеспечению составления ЭД? 7. Какие классы ПО составления ЭД знаете, их отличия, приведите примеры. 8. Какие методы составления индексов документов Вы знаете? 9. Что такое распознавание образов и какие методы распознавания Вы знаете? 10. Что такое «интеллектуальный контроль» правильности распознавания документов? <p>Раздел 8: [6-14] Раздел 9: [1,2,6,8-12]</p>	<p>Доклады, рефераты, групповые дискуссии, презентация основных подходов.</p>
<p>Практика применения и тенденции развития систем электронного документооборота</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Назначение и функции, выполняемые системой электронного документооборота? 2. Какие этапы в развитии концепции СЭД можно выделить? 3. Какие классы СЭД применяются в настоящее время? 4. Какие особенности в функционировании СЭД на основе использования технологии ЭП можно выделить? Приведите примеры. 5. На чем основывается работа СЭД, использующая технологию «docflow», приведите примеры. 6. В чем заключается необходимость применения технологии «workflow», каковы основные понятия, используемые в этой технологии? 7. Какие примеры программных средств Вы можете назвать, поддерживающие технологию «workflow»? Что такое системы ведомственного и межведомственного документооборота, в чем их особенности, приведите примеры и сопоставьте их функционал. <p>Раздел 8: [3-14] Раздел 9: [1,5,8-12]</p>	<p>Доклады, рефераты, групповые дискуссии, презентация основных подходов.</p>

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы

Таблица 4

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Управление документами: основные понятия, нормативно-правовая база	Определение документа содержат следующие законодательные акты: а) Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая. б) ФЗ «О техническом регулировании» в) ФЗ «Об участии в международном обмене».	Изучение материалов по теме из разделов основной и дополнительной литературы, интернет-источников, нормативно-правовых актов, подготовка докладов, рефератов и презентаций по теме, выполнение контрольной работы, подготовка к экзамену.
Типовые процессы работы с документами	Система «электронной почты» является главным компонентом СЭД класса... а) ad-hoc; б) groupware; в) docflow; г) webware.	Изучение материалов по теме из разделов основной и дополнительной литературы, интернет-источников, нормативно-правовых актов, подготовка докладов, рефератов и презентаций по теме, выполнение контрольной работы, подготовка к экзамену.
Этапы развития информационных технологий поддержки управления документами и контентом организации	Система электронного документооборота, которая может работать с любыми бизнес-процессами организации, выделенными, структурированными, и правила выполнения которых можно сформулировать, – это ... а) workflow; б) groupware; в) docflow; г) webware.	Изучение материалов по теме из разделов основной и дополнительной литературы, интернет-источников, нормативно-правовых актов, подготовка докладов, рефератов и презентаций по теме, выполнение контрольной работы, подготовка к экзамену.

<p>Архитектура и функционал систем электронного документооборота</p>	<p>Какому компоненту ЕСМ соответствует описание «поддержка бизнес-процессов и маршрутизация контента в соответствии с рабочими заданиями и состояниями»: а) Document Management б) Records Management в) Web Content Management г) Workflow д) GroupWare.</p>	<p>Изучение материалов по теме из разделов основной и дополнительной литературы, интернет-источников, нормативно-правовых актов, подготовка докладов, рефератов и презентаций по теме, выполнение контрольной работы, подготовка к экзамену.</p>
<p>Внедрение и использование систем электронного документооборота</p>	<p>Организация хранилища файлов. Организация метаданных. Интеграция с офисными приложениями.</p>	<p>Изучение материалов по теме из разделов основной и дополнительной литературы, интернет-источников, нормативно-правовых актов, подготовка докладов, рефератов и презентаций по теме, выполнение контрольной работы, подготовка к экзамену.</p>
<p>Инструментальные средства, платформы и среды для разработки систем электронного документооборота</p>	<p>Автоматизация процессов общеадминистративного документооборота; автоматизация специфических отраслевых задач; автоматизация процессного управления; автоматизация документооборота в управлении проектами; автоматизация технического документооборота.</p>	<p>Изучение материалов по теме из разделов основной и дополнительной литературы, интернет-источников, нормативно-правовых актов, подготовка докладов, рефератов и презентаций по теме, выполнение контрольной работы, подготовка к экзамену.</p>
<p>Практика применения и тенденции развития систем электронного документооборота</p>	<p>Примеры использования маршрутизации документов в различных прикладных системах; Виды и способы маршрутизации документов</p>	<p>Изучение материалов по теме из разделов основной и дополнительной литературы, интернет-источников, нормативно-правовых актов, подготовка докладов, рефератов и презентаций по теме, выполнение контрольной работы, подготовка к экзамену.</p>

6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю (согласно таблице 2)

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и контроля самостоятельной работы студентов, в том числе по результатам выполнения контрольной работы. Основными формами текущего контроля знаний являются:

- обсуждение вопросов и задач, вынесенных в планах семинарских (практических) занятий в качестве самостоятельных заданий;
- решение кейсов, задач и их обсуждение;
- выполнение контрольной работы и обсуждение результатов.

Примеры ситуационных задач (практико-ориентированных заданий)

1. Компания, в которой Вы работаете, решила внедрить систему электронного документооборота.

По приведённым в таблице критериям произвести анализ систем электронного документооборота.

Таблица

Наименование программ-многопродукта	Разработчик, его сайт, наличие демо-версии	Тип предприятия, для которого предназначена система	Стоимость	Функциональные модули программы	Функциональные возможности программы	Преимущества	Недостатки
1							
...							

2. Компания, в которой Вы работаете, решила внедрить систему электронного документооборота с целью автоматизации организационно-распорядительной документации (служебные записки, приказы, протоколы совещаний).

Составьте критерии для выбора наиболее подходящей системы. Оцените совокупную стоимость владения каждой из участвующих в выборе систем.

3. Компания, в которой Вы работаете, решила внедрить систему электронного документооборота с целью автоматизации договорной деятельности. В согласовании договоров участвуют 8 человек.

Оцените экономический эффект от перехода согласования в традиционной технологии ведения документооборота к электронному.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины содержится в разделе 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Примерные тестовые задания

1. Определение документа содержат следующие законодательные акты:

- а) Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая.
- б) ФЗ «О техническом регулировании»
- в) ФЗ «Об участии в международном обмене»
- г) ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».

2. Государственный стандарт по терминологии делопроизводства дает следующее определение документа:

- а) документ – официально документированная информация, созданная в процессе деятельности организации или должностного лица
- б) документ – средство закрепления различными способами на специально изготовленном материале информации о фактах, событиях, явлениях объективной действительности
- в) документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- г) документ – информация, зафиксированная на любом носителе, предназначенная для обмена, пересылки, функционирования информационной системы.

3. Обязательный элемент оформления официального документа называется ...

- а) содержание
- б) контент
- в) реквизит
- г) текст
- д) формуляр.

4. Документирование определяется терминологическим стандартом как...

- а) создание документа на любом материальном носителе
- б) подготовка и оформление информации на материальном носителе по установленным правилам
- в) запись информации на различных носителях по установленным правилам.

5. Система «электронной почты» является главным компонентом СЭД класса...

- а) ad-hoc;
- б) groupware;
- в) docflow;
- г) webware.

6. Стандартное определение документооборота:

- а) Движение документов в организации с момента их создания до завершения исполнения
- б) Движение документов в организации с момента их создания или получения до отправления.
- в) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

7. Системы электронного документооборота, предназначенные для автоматизации функционирования рабочих групп пользователей в масштабах предприятия, – это ...

- а) ad-hoc;

- б) groupware;
- в) docflow;
- г) webware.

8. Система электронного документооборота, которая может работать с любыми бизнес-процессами организации, выделенными, структурированными, и правила выполнения которых можно сформулировать, – это ...

- а) workflow;
- б) groupware;
- в) docflow;
- г) webware.

9. К системам электронного документооборота не относятся:

- а) Microsoft SharePoint Portal Server
- б) БОСС-Референт
- в) 1С: Предприятие 8.3
- г) Optima Workflow
- д) Lotus Domino
- е) Alfresco
- ж) MS Dynamics AX.

10. Какому компоненту ЕСМ соответствует описание «поддержка бизнес-процессов и маршрутизация контента в соответствии с рабочими заданиями и состояниями»:

- а) Document Management
- б) Records Management
- в) Web Content Management
- г) Workflow
- д) GroupWare.

11. К системам электронного документооборота (СЭД) относятся:

- а) Alfresco
- б) Босс-Референт

- в) DocVision
- г) Евфрат
- д) Oracle E-Business Suite
- е) Directum
- ж) MS Dynamics AX
- и) Oracle.

Вопросы для подготовки к контрольной работе

1. История развития систем электронного документооборота, ограничения СЭД, перспективы развития
2. Нормативная база для ведения электронного документооборота на предприятии. Различные аспекты документооборота; их нормативно-правовая поддержка.
3. Переход от СЭД к ЕСМ. Причины перехода; ограничения СЭД; изменение потребностей пользователей; направления развития.
4. Реализация программы «Информационное общество». Цели, задачи, масштабы, текущее состояние, проблемы реализации, перспективы.
5. Анализ зарубежного рынка СЭД. Основные тенденции, продукты и главные игроки.
6. Обзор российских СЭД и анализ внедрения проектов СЭД по отраслям, предприятиям, задачам.
7. Использование СЭД в муниципальных образованиях. Области применения, практика внедрения, проблемы, перспективы.
8. Сравнительная характеристика СЭД. Выбрать не менее 5 СЭД.
9. Нормативная база для ведения электронного документооборота межведомственного взаимодействия в рамках программы Электронное правительство. Рассмотреть различные аспекты документооборота; их нормативно-правовую поддержку; описать проблемы; выявленные в процессе реализации программы.

Перечень вопросов к зачету

1. Понятие документа, документооборота и потока документов.
2. Цели внедрения электронного документооборота в организациях.
3. Тенденции развития систем автоматизации документооборота (САД). Рынок СЭД.
4. Стандарты в области электронного документооборота (EDI).

5. Место СЭД в информационной системе предприятия.
6. Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота.
7. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.
8. Типы технологий электронного управления документами (ЭУД).
9. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление.
10. Специфика документа в СЭД. Сложные документы. Документ в делопроизводстве.
11. Документ в СЭД. Рождение. Становление. Публикация. Архивирование.
12. Поддержка жизненного цикла в различных СЭД. Хранилище атрибутов документов. Хранилище самих документов.
13. Концепции безбумажной технологии управления.
14. Типовые компоненты СЭД: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы.
15. Компоненты функциональности СЭД. Управление документами в хранилище. Поиск документов. Маршрутизация и контроль исполнения. Отчеты. Администрирование.
16. Методы сортировки документов в СЭД.
17. Основные функции СЭД. Типовые требования к СЭД.
18. Преимущества внедрения системы электронного документооборота.
19. Причины автоматизации. Выбор системы автоматизации.
20. Варианты решения задач автоматизации документооборота. Проблема единства информационной системы и интеграции СЭД в инфраструктуру корпоративной ИС.
21. Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке.
22. Факторы, влияющие на выбор базовой платформы.
23. ЕСМ-системы.
24. ВРМ-системы.
25. Отечественные и зарубежные СЭД.
28. Подсистемы автоматизации документооборота.

29. Системы автоматизации делопроизводства.
30. Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации.
31. Организация хранилища файлов. Организация метаданных. Интеграция с офисными приложениями. Средства структуризации информации в архиве. Средства загрузки документов. Примеры средств организации архива документов в различных классах ПО.
32. Системы ввода документов и системы обработки образов документов.
33. Подсистема маршрутизации документов и управления заданиями.
34. Примеры использования маршрутизации документов в различных прикладных системах; Виды и способы маршрутизации документов; Единая инфраструктура заданий, функции; Средства организации замещений; Средства уведомлений и автоматизация обработки заданий; Примеры средств маршрутизации и подсистемы заданий в различных классах ПО.
35. Системы комплексной автоматизации бизнес-процессов.
36. Типы приложений, внедряемых в рамках корпоративной СЭД: архивы электронных документов; автоматизация процессов классического российского документооборота (поддержка документационного обеспечения управления – ДОУ); автоматизация процессов согласования документов; автоматизация управления бумажным архивом; автоматизация процессов общеадминистративного документооборота; автоматизация специфических отраслевых задач; автоматизация процессного управления; автоматизация документооборота в управлении проектами; автоматизация технического документооборота.
37. Архивы электронных документов.
38. Автоматизация процессов классического российского документооборота (поддержка документационного обеспечения управления - ДОУ).
39. Автоматизация процессов согласования документов.
40. Автоматизация управления бумажным архивом.
41. Автоматизация процессов общеадминистративного документооборота.
42. Автоматизация специфических отраслевых задач.
43. Автоматизация процессного управления.
44. Автоматизация документооборота в управлении проектами.
45. Автоматизация технического документооборота.

46. Системы электронного документооборота и особенности их внедрения и эксплуатации.

47. Оценка эффективности внедрения СЭД.

Примеры оценочных средств для проверки каждой компетенции, формируемой дисциплиной

Компетенция	Типовые задания
<p>ОПК-1 Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Решает стандартные задачи профессиональной деятельности: Задание 1. Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота. Задание 2. В чем заключается необходимость применения технологии «workflow», каковы основные понятия, используемые в этой технологии?</p>
<p>ПК-3 Выбор рациональных информационных систем и информационно-коммуникативных технологий решения для управления бизнесом</p>	<p>Выбирает рациональные ИС и ИКТ для управления бизнесом: Задание 1. Текущий этап развития СЭД можно охарактеризовать следующим образом: разработка небольших приложений под отдельные бизнес-задачи, которые поддерживаются общим сервисом документирования и сервисами _____ работы. Задание 2. Переход от СЭД к ЕСМ. Причины перехода; ограничения СЭД; изменение потребностей пользователей; направления развития</p>
<p>ПК-18 Способность использовать соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации</p>	<p>Использует соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа информации: Задание 1. Каковы способы автоматического заполнения полей и каковы методы автоматического контроля правильности ручного заполнения полей в ЭД Вы знаете? Задание 2. В чем заключается организация информационного обмена и совместной работы с корпоративными хранилищами информации? управление потоками работ?</p>

информации по теме исследования	
ПК-19 Умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований	Создает презентации, готовит отчеты, научные публикации: Задание 1. Какие Унифицированные системы документации существуют в РФ? Задание 2. Какие методы составления индексов документов Вы знаете?
ПК-21 Умение консультировать заказчиков по вопросам совершенствования управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия	Консультирует заказчиков по вопросам совершенствования управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры: Задание 1. Какие особенности в функционировании СЭД на основе использования технологии ЭП можно выделить? Приведите примеры. Задание 2. Что такое системы ведомственного и межведомственного документооборота, в чем их особенности, приведите примеры и сопоставьте их функционал.
ПКП-1 Способность формировать цели, приоритеты и ограничения управления качеством ресурсов ИТ и изменение их по мере изменения внешних условий и внутренних бизнес-потребностей	Формирует цели, приоритеты и ограничения управления качеством ресурсов ИТ и изменяет их по мере изменения внешних условий и внутренних бизнес-потребностей: Задание 1. В чем заключаются основные проблемы внедрения СЭД? Задание 2. Какие положительные эффекты наблюдаются в организациях при внедрении и эксплуатации СЭД? Приведите примеры.
ПКП-5 Умение разрабатывать системы управления знаниями и компетенциями	Разрабатывает системы управления знаниями и компетенциями: Задание 1. Какова структура СЭД? ЕМС-системы? Задание 2. В чем заключается организация информационного обмена и совместной работы с корпоративными хранилищами информации? управление потоками работ?

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Нормативные правовые акты

1. Федеральный Закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. (в редакции последующих законов)

2. Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «О электронной подписи» (последняя редакция)

3. Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество (2011 - 2020 годы)». Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 октября 2010 г. N 1815-р.

1. ГОСТ 7.0.-99 СИБИД. «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения.

5. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота».

6. Распоряжение Правительства РФ от 02.11.2009 № 1403-р «Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти».

7. ГОСТ Р 53898-2010 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению».

Рекомендуемая литература

Основная литература

8. Информационные ресурсы и технологии в экономике: Учеб. пособие/ под ред. Б.Е. Одинцова, А.Н. Романова. – М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2019. – 462 с. URL: <https://znanium.com/read?id=355933>.

9. Кабашов С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот Термины и определения. М.: ИНФРА-М, 2017. – 320 с. (Высшее образование: Бакалавриат) URL: <https://znanium.com/read?id=32049>

Дополнительная литература

10. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Раздорозный А. А. – МОСКВА: ИНФРА-М, 2017. – 304 с.: (Высшее образование: Бакалавриат) URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=25070>
11. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3 изд., перераб. и доп.- М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 364 с. URL: <https://znanium.com/read?id=359358>
12. Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2016. – 112 с. (ВО: Бакалавриат) URL: <https://znanium.com/read?id=45738>
13. Кирсанова М.В. Деловая переписка: Учеб. – практ. пособие / М.В. Кирсанова; Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов - 3-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2018. – 136 с. (Высшее образование: Бакалавриат) URL: <https://znanium.com/read?id=303338>
14. Делопроизводство: Учебник / Т. А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина / под ред. Т.В. Кузнецовой - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2019. – 364 с. URL: <https://znanium.com/read?id=359358>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». <http://www.consultant.ru/>
2. Справочная правовая система «Гарант». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.garant.ru/iv/>
3. Информационная безопасность для профессионалов. – URL: <http://anti-malware.ru/>
4. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
5. Электронно-библиотечная система ВООК.RU <http://www.book.ru>
6. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>
7. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblioonline.ru/>
8. Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/>
9. Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
10. Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для более полного и углубленного усвоения материала по дисциплине учебным планом предусмотрена самостоятельная работа студентов. Самостоятельная работа организуется на основе целей и задач программы дисциплины, является основным методом обучения и неотъемлемым элементом изучения дисциплины.

Целями самостоятельной работы являются:

- формирование навыков самостоятельной образовательной деятельности;
- выявления и устранения студентами пробелов в знаниях, необходимых для изучения данной дисциплины;
- осознания роли и места изучаемой дисциплины в образовательной программе, по которой обучаются студенты.

Самостоятельная работа студентов подразделяется на обязательную и контролируруемую. Обязательная самостоятельная работа обеспечивают подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и качественном уровне сделанных докладов, презентаций, выполненных практических, контрольных и тестовых заданий и др. форм текущего контроля. Контролируемая самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины. Подведение итогов и оценка результатов таких форм самостоятельной работы осуществляется во время контактных часов с преподавателем. Самостоятельная работа студентов предполагает изучение теоретического материала по актуальным вопросам дисциплины. Рекомендуется самостоятельное изучение учебной и научной литературы, учебно-методических материалов, законодательства РФ и т.д.

В процессе самостоятельной работы студенты:

- осваивают материал, предложенный им на лекциях с привлечением указанной преподавателем литературы;
- осуществляют работу с основной и дополнительной литературой, дополнительными материалами из зарубежных и российских литературных источников;
- готовятся к семинарским занятиям;
- выполняют практические задания, контрольные домашние работы с использованием соответствующих методических указаний;
- самостоятельно осваивают указанные преподавателем теоретические разделы изучаемой дисциплины;
- ведут подготовку к зачету/ экзамену.

Учитывая подготовленность того или иного студента, преподаватель может поставить перед ним задачу по более углубленному изучению проблемы, подготовке реферата и сообщения результатов на занятиях.

Глубокое и прочное усвоение дисциплины предполагает активную деятельность студентов как во время аудиторных занятий, так и при самостоятельной работе. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы указанные в рабочей программе дисциплины компетенции, выработана способность к анализу, самообразованию, саморазвитию.

Самостоятельная работа студента в процессе освоения дисциплины включает:

- изучение основной и дополнительной литературы по курсу и других источников: периодической печати, Интернет-ресурсов; учебных материалов электронных библиотечных систем, информационно-образовательного портала, нормативно-правовых актов и т.п.;

- выполнение контрольных работ;

- выполнение индивидуального задания;

- индивидуальные и групповые консультации по наиболее сложным вопросам дисциплины;

- подготовку к зачету или к экзамену.

На самостоятельную работу студентов отводится 96 часов учебного времени.

При подготовке к занятиям студент должен, рекомендованную литературу по данной теме; подготовиться к ответу на контрольные вопросы. Успешное изучение дисциплины требует от студентов посещения лекций, активной работы на семинарах, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками.

Запись лекции – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. Культура записи лекции – один из важнейших факторов успешного и творческого овладения знаниями. Последующая работа над текстом лекции воскрешает в памяти содержание лекции, позволяет развивать аналитическое мышление. Лекции имеют обзорный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, а также призваны способствовать формированию навыков самостоятельной работы с научной литературой. Работа с конспектом лекций предполагает просмотр конспекта в тот же день после занятий, пометку материала конспекта, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендуемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю на консультации, ближайшей лекции или

семинаре. Регулярно отводите время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам. Для выполнения контрольной работы студентам необходимо внимательно прочитать соответствующие разделы лекций, учебной и научной литературы и проработать задания, аналогичные тем, что приведены в контрольной работе.

Работу с основной и дополнительной литературой целесообразно начинать с освоения материала учебников, которые содержат необходимый материал по каждой теме.

Подготовка к семинарскому занятию зависит от темы занятия и вопросов, предложенных преподавателем, для подготовки к семинару.

Выполнение и оформление контрольной работы проводится в соответствии с методическими указаниями по выполнению контрольной работы. Контрольная работа сдается преподавателю для проверки в установленные преподавателем сроки.

На зачете и экзамене проверяются итоговые знания студента, а также учитывается результативность всех видов СРС.

Постоянная активность на занятиях, готовность ставить и обсуждать актуальные проблемы дисциплины – залог успешной работы и положительной оценки.

Для оценки знаний студента используется балльно-рейтинговая оценка. Балльно-рейтинговая система представляет собой систему количественной оценки качества освоения образовательной программы высшего профессионального образования в сравнении с другими студентами. Принципы балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости студентов:

- единство требований, предъявляемых к работе студентов;
- регулярность и объективность оценки результатов работы студентов;
- открытость и гласность результатов успеваемости студентов для всех участников образовательного процесса.

Балльная оценка текущего контроля успеваемости студента составляет максимум 40 баллов. Балльная оценка в зачетно-экзаменационную сессию составляет максимум 60 баллов.

Методические рекомендации по изучению дисциплины. Студентам необходимо ознакомиться:

- с содержанием рабочей программы дисциплины (далее – РПД), с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимися на образовательном портале Финуниверситета и папке Студенческая ЛВС Новороссийского филиала, с графиком консультаций преподавателей кафедры.

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс). Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания кафедры. Студентам необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам, если разобраться в материале не удалось самостоятельно, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на семинарских занятиях. Не оставляйте «белых пятен» в освоении материала.

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям. Студентам следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;

- до очередного семинарского занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;

- при подготовке к семинарским занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;

- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении, при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий. Самостоятельная работа – учебная, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и под руководством преподавателя. Самостоятельная работа предполагает усвоение теоретического материала на базе изучения и систематизации материалов первоисточников, монографий, статей, моделирования информационных процессов. Преподаватель планирует содержание и объем самостоятельной работы, контролирует результаты самостоятельной работы. Самостоятельная работа включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

Цель доклада - развитие навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов развивает творческий потенциал обучающихся. Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет семинарские занятия. Перед началом работы по написанию научного доклада студент согласовывает с преподавателем тему, структуру, литературу, обсуждает ключевые вопросы доклада. Структура доклада: оглавление, введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 источников). Объем доклада согласовывается с преподавателем. Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

Реферат может быть написан на одну из предлагаемых преподавателем тем. Реферат должен быть четко структурирован: введение, основная часть (делится на ряд параграфов), заключение. Введение содержит постановку проблемы, во введении следует объяснить, чем был обоснован выбор темы, охарактеризовать актуальность и значимость темы. Особое внимание следует обратить на изученность темы в научных источниках, проанализировать использованные источники. В основной части работы должна непосредственно раскрываться

объявленная тема. Выводы должны содержать авторскую оценку решения проблемы.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и профессорско-преподавательским составом используются: программное обеспечение, информационно-справочные системы, электронные библиотечные системы.

11.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Антивирусная защита ESET NOD32
2. Windows, Microsoft Office

11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- Информационно-правовая система «Консультант Плюс»
- Аналитическая система Bloomberg Professional.
- базы данных Росстата: ЦБСД, ЕМИСС, ССРД МВФ
- Электронная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>
- Система комплексного раскрытия информации «СКРИН»
<http://www.skrin.ru/>

11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации не предусмотрены.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для осуществления образовательного процесса в рамках дисциплины необходимо наличие специальных помещений.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения лекций, семинарских и практических занятий, выполнения курсовых групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Проведение лекций и семинаров в рамках дисциплины осуществляется в помещениях:

- оснащенных демонстрационным оборудованием;
- оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет»;
- обеспечивающих доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Специальные помещения должны быть укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.