

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный университет»
Факультет культуры и искусства
Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения

Е.Г. Ходжаян

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ
ДИСЦИПЛИНЫ «ЭЛЕКТРОННОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ФАКУЛЬТЕТА КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА
НАПРАВЛЕНИЯ БАКАЛАВРИАТА
46.03.02 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

**Ульяновск,
2019**

УДК

ББК

X69

*Рекомендованы к использованию решением Ученого совета факультета культуры и искусства Ульяновского государственного университета
(протокол от 20.06.2019 № 13/205)*

Ходжаян Е. Г.

X69 Методические указания по освоению дисциплины «Электронное делопроизводство» для студентов факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» / Е. Г. Ходжаян – Ульяновск : УлГУ, 2019.

Методические указания по дисциплине «Электронное делопроизводство» содержат материалы для подготовки и проведения лекционных, практических занятий, а также самостоятельной работы для студентов факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Данное издание можно рекомендовать также работающим в смежных областях преподавателям, студентам, менеджерам.

УДК

ББК

© Ходжаян Е. Г., 2019

© Ульяновский государственный университет, 2019

Содержание

Введение	4
Методические указания к лекционному материалу.....	4
Методические указания к практическим (семинарским), лабораторным занятиям	5
Методические указания к самостоятельной работе.....	7
Перечень вопросов к экзамену	8
Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	9

ВВЕДЕНИЕ

Цель дисциплины – формирование необходимых знаний для решения задач, связанных с переходом к безбумажной технологии управления путем использования средств автоматизации процессов, составления и ввода электронных документов (ЭД), их обработки, хранения, поиска и передачи, а также процессов планирования документооборота и бизнес-процессов, контроля исполнения, анализа и совершенствования.

Задачами дисциплины является:

- изучение современного документационного обеспечения, форм и методов рациональной организации работы служащих, которая базируется на таких процессах, как получение, обработка;
- анализ информации, подготовка и принятие, выполнение решений;
- учет и контроль принятых решений, а также систем документации, электронного документооборота и автоматизации делопроизводства, направлений и методов их совершенствования.

Формы лекционных занятий и практических занятий, а также интерактивных занятий разработаны опираясь на «Положение о контактной работе обучающихся с преподавателем при осуществлении образовательного процесса по образовательным программам высшего образования». Виды самостоятельной работы, формы и виды контроля самостоятельной работы разработаны опираясь на «Положение об организации самостоятельной работы обучающихся» Ульяновского государственного университета.

Методические указания к лекционному материалу

Лекции – являются одним из видов учебных занятий и составляют основу теоретической подготовки студентов. Они дают систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывают ее состояние и перспективы развития, концентрируют внимание студентов на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируют их активную познавательную деятельность и способствуют формированию творческого мышления. При изучении данной дисциплины используются такие формы лекций как вводная лекция, обзорные лекции. Рассмотрим ключевые моменты содержания лекционных занятий.

1. Введение в научную дисциплину

Введение в научную дисциплину, объект, предмет, методы, базовые ключевые понятия. История и этапы развития делопроизводства в России. Эволюция компьютеризации предприятий. Информационные технологии 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. 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.

2. Документационное обеспечение управления.

Делопроизводство, документационное обеспечение управления. Организация и функции службы ДОУ (функции службы ДОУ, связанные с документированием управленческой деятельности, организацией работы и совершенствованием форм и методов работы с документами). Структура службы ДОУ. Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотока. Жизненный цикл документа. Этапы

документооборота. Электронный обмен неюридическими документами. Документооборот на базе электронной почты. Выбор подхода к автоматизации документооборота. Оценка потребности в системах электронного делопроизводства и документооборота. Обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления. Состав и содержание операций автоматизированного ввода потоков входящих документов. Содержание операций подготовительной стадии. Содержание операций **основной стадии обработки и ввода документов. Классы сканеров**, характеристики сканеров и требования, предъявляемые к выбору сканеров. Характеристика OCR, ICR и OMR-методов распознавания документов. Методы контроля операций сканирования и распознавания текстов. Методы индексирования документов. Состав факторов и требований, предъявляемых к системам ввода бумажных документов. Характеристика системы Cognitive Forms и ее компонент для автоматизации ввода документов. Автоматизированные рабочие места (АРМ). Определение, классы, структура, состав. Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО). Этапы развития СЭДО. Классы СЭДО. Главное назначение СЭД. Решение автоматизированными средствами наиболее актуальные делопроизводственных задач учреждений. Основные свойства систем электронного документооборота: открытость, высокая степень интеграции с прикладным программным обеспечением (ПО, особенности хранения документов, маршрутизация документов, разграничение доступа, отслеживание версий и подвесий документов, наличие утилит просмотра документов разных форматов, аннотирование документов, поддержка различных клиентских программ. Основные типы СЭД. Системы автоматизации документопотока: офисной автоматизации (коллективные и индивидуальные); системы управления электронными документами (электронные архивы); системы управления документооборотом. Особенности организации СЭД коллективной обработки документов на принципах технологии "groupware". Особенности организации СЭДО, ориентированных на использование "docflow" технологии. Обзор основных систем документооборота, представленных в России. Общие требования к делопроизводственным функциям, к функциям контроля исполнения, поддержке процессов разработки и согласования документов, к обеспечению работы сотрудников территориально удаленных подразделений, к поддержке электронного документооборота между органами власти или управления, к механизмам интеграции Системы с другими приложениями, к возможностям настройки Системы, к стандартизации, унификации. Особенности внедрения СЭД в государственных учреждениях.

3. Защита информации в системах электронного документооборота

Причины возникновения и значимость различных проблем с ИТбезопасностью. 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. Криптозащита и безопасные коммуникации: понятие криптографии, шифрование с помощью ключа, с симметричным ключом, асимметричное шифрование, шифрование с симметричным и асимметричным ключом. Цифровые сертификаты. Классы сертификатов. Система подписанных приложений. Безопасность при переписке

Методические указания к практическим (семинарским), лабораторным занятиям

Практическое занятие - составная часть учебного процесса, представляющая групповую форму занятий при активном участии обучающихся. Спецификой данной формы ведения занятия является совместная работа преподавателя и обучающихся над решением конкретной проблемы. Практические занятия – вид учебного занятия, направленный на развитие самостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков.

Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные на лекции знания.

По отдельным темам практических занятий занятия предусмотрены в соответствии с планом по форме проведения как интерактивные, что предполагает, во-первых, освоение опыта (компетенций), основанное на взаимодействии студентов и проявление инициативы во взаимодействии как с социальным и физическим окружением, так и с изучаемым содержанием; во-вторых, углубленную работу с имеющимся опытом студента, его качественное преобразование. В настоящее время к интерактивным образовательным технологиям относят игровые, дискуссионные, тренинговые, рейтинговые и рефлексивные технологии.

Методические указания к практическим (семинарским) занятиям включают в себя темы и планы занятий, а также некоторые виды практических заданий.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

1. Основные понятия, классификация документации

История делопроизводства и основные этапы развития науки. Основные понятия, классификация документации. Информация и управление. Понятие документооборота. Системы документации. Основные [нормативно-методические материалы](#), содержащие правила документационного обеспечения деятельности.

2. Реквизиты документов, их оформление. Требования к тексту служебного документа.

Содержание реквизитов и правила их оформления. Текст документа, его структура и требования к составлению.

3. Организация работы с документами службы делопроизводства.

Задачи и функции служб делопроизводства. Номенклатура дел. Обработка поступающих и отправляемых документов. Порядок хранения. Регистрация документов. Ответственность работников и служб делопроизводства за сохранность документов и информации.

4. Система организационно-распорядительной документации, ее содержание и порядок оформления отдельных видов документов.

Организационные документы: Устав, Положение, Инструкция, Правила. Формуляр и правила составления организационных документов. Структура Устава, Положения, Инструкции.

Распорядительные документы: Постановления, Решения, Приказы, Распоряжения. Порядок их составления, подписания и использования

5. Виды информационно-справочных документов, их назначение и правила составления

Назначение и виды информационно-справочных документов. Состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, докладных записок, служебных писем. Содержание и правила составления гарантийного и претензионного писем.

6. Системы электронного документооборота. Специфика внедрения систем электронного документооборота.

Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭД). Этапы развития СЭД. Обзор основных систем документооборота, представленных в России.

7. Основные требования к системе электронного документооборота (СЭД).

Критерии выбора систем электронного документооборота. Общие требования к делопроизводственным функциям, к функциям контроля исполнения, поддержке процессов разработки и согласования документов, к механизмам интеграции СЭД с другими приложениями, к возможностям настройки СЭД, к [стандартизации](#), унификации.

Методические указания к самостоятельной работе

Самостоятельная работа – это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. По целевому признаку самостоятельная работа студентов может проводиться: для овладения знаниями, для закрепления и систематизации знаний, для формирования умений. Выделим основные виды самостоятельной формы работы и формы их.

Содержание заданий к самостоятельной работе студентов

Проработав учебный материал с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины подготовить доклад по каждой теме практического занятия, а также подготовить доклады для обсуждения на занятия (круглый стол, дискуссия).

Доклад – это устное выступление на заданную тему. Время доклада, как правило, составляет 5-15 минут. Доклад представляется для выступления и последующего обсуждения на практическом занятии. Кроме того, при выступлении возможно использование наглядных материалов, например, таблиц, иллюстраций, схем. Оптимальным методом завершения устного сообщения или доклада была бы дискуссия с аудиторией по теме выступления.

Цели доклада: научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме, донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь. Важно при подготовке доклада учитывать его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение. В первой фазе доклада рекомендуется использовать: риторические вопросы; актуальные примеры, события; истории, цитаты. Главная цель – привлечь внимание слушателей к докладчику. Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. В главной части необходимо раскрыть саму тему. Это означает, что надо не только осветить ее проблемы и возможные (или уже имеющиеся) их решения, но

сопоставить их, дать свою интерпретацию, высказать свою точку зрения, предложить свое решение.

Перечень вопросов к экзамену

1. Основные характеристики документооборота
2. Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотока
3. Жизненный цикл документа.
4. Этапы документооборота.
5. Электронный обмен неюридическими документами (на примере)
6. Документооборот на базе электронной почты.
7. Выбор подхода к автоматизации документооборота.
8. Оценка потребности в системах электронного делопроизводства и документооборота
9. Технологии перевода бумажных документов в электронные. Ввод формализованных документов
10. Классификация документов с точки зрения специфики перевода в электронный вид.
11. Виды систем распознавания текстов.
12. Технология оптического распознавания печатных символов.
13. Технология оптического распознавания отдельных печатных символов, написанных от руки.
14. Технология распознавания меток.
15. Технология распознавания стилизованных шрифтов. Основные подходы к реализации технологии ввода рукописных символов.
16. Виды систем ввода документов.
17. Продукты для персонального и промышленного ввода документов.
18. Продукты для персонального и промышленного ввода форм.
19. Автоматизированные рабочие места (АРМ): определение, содержание, состав, функции.
20. Автоматизированные рабочие места (АРМ): классификация. Примеры.
21. Понятие, принципы и особенности построения Автоматизированных Систем Контроля Исполнения документов (АСКИД)
22. Выбор подхода к автоматизации документооборота.
23. Оценка потребности в системах электронного делопроизводства и документооборота.
24. Системы электронного документооборота. Общие положения.
25. Назначение СЭД.
26. Эффективность использования систем ЭДО.
27. Основные свойства систем электронного документооборота
28. Основные технологии работы с документами.
29. Общая классификация систем электронного документооборота (СЭД).
30. Концепция ЕСМ.
31. Классификация СЭД.
32. Общий обзор состояния и основные тенденции развития мирового рынка СЭД.
33. Обзор основных систем документооборота, представленных в России
34. Системы, организующие электронный документооборот
35. Автоматизация обмена документами между органами власти.
36. Архитектура системы Центров обмена документами.
37. Организация взаимодействия органов государственной власти с гражданами.
38. Организация взаимодействия органов государственной власти с предприятиями.

39. Решение для муниципальных и других органов власти, имеющих небольшой объем документооборота.
 40. Решение для местных органов самоуправления.
 41. Решение для территориальных образований (субъектов федерации)
 42. Решение для федеральных ведомств с территориальными подразделениями.
 43. Примеры использования систем автоматизированного делопроизводства и электронного документооборота.
 44. Эффективность использования систем ЭДО.
 45. Методы и средства моделирования, оценки и анализа документооборота.
- Примеры расчетов.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 461 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431759>
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов, Т. В. Кондрашева ; под редакцией Н. Н. Куняев. — М. : Логос, 2013. — 452 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/9083.html>

дополнительная:

1. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 271 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-09309-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/427611>
2. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432131>
3. Системы управления технологическими процессами и информационные технологии : учебное пособие для академического бакалавриата / В. В. Троценко, В. К. Федоров, А. И. Забудский, В. В. Комендантов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 136 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09938-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438994>

учебно-методическая:

1. Мельников Юрий Николаевич. Делопроизводственное архивоведение : учеб. пособие / Мельников Юрий Николаевич, С. А. Мельникова; УлГУ, ФКИ. - Ульяновск : УлГУ, 2011. - 147 с. — URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/761/melnikov.pdf>

б) Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows;
2. Пакет офисных программ Microsoft Office.

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:**1. Профессиональные информационные ресурсы:**

1.1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД). Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>.

1.2. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива). Режим доступа: <http://archives.ru/>.

1.3. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. Режим доступа: <https://digital.gov.ru/ru/ministry/common/>.

1.4. Учебно-методическое объединение (УМО) высших учебных заведений Российской Федерации по образованию в области историко-архивоведения. Режим доступа: <http://www2.rsuh.ru/section.html?id=112>.

1.5. Архив номеров журнала «Делопроизводство». Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>.