# **ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ имени М. Матусовского**

Кафедра библиотековедения, документоведения

и информационной деятельности

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЭЛЕКТРОННОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

направление подготовки 6.020105 - «Документоведение и информационная деятельность»

факультет культуры

Луганск

**1. Описание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателей | Область знаний, направление подготовки, образовательно-квалификационный уровень | Характеристика учебной дисциплины | | |
| дневная форма обучения | | заочная форма обучения |
| Количество кредитов - 6,00 | Область знаний:  0201 – Культура | Выборочная | | |
| Направление подготовки:  6.020102 – «Документоведение и информационная деятельность« |
| Индивидуальное научно-исследовательское задание: - | Специальность  (профессиональная направленность) :  - | Год подготовки : | | |
| 2-й, 3-й |  | |
| Семестр | | |
| Общая  количество часов - 216 | 4-й, 5-и, 6-й |  | |
| Лекции | | |
| Недельных часов для дневной формы учебы :  аудиторных - 3  самостоятельной работы студента - 12 | Образовательно-квалификационный уровень:  бакалавр | 18 час |  | |
| Практические (семинарские) | | |
| 84 час |  | |
| Лабораторные | | |
| - | - | |
| Самостоятельная работа | | |
| 114 час |  | |
| Индивидуальные задания: - | | |
| Вид контроля : зачет | | |

**2.Цель и задание учебной дисциплины**

Цель преподавания дисциплины заключается в приобретении теоретических знаний построения информационной модели организации, документопотоков; сформировать у студентов представление о современных системах автоматизации делопроизводства и документооборота.

Задание дисциплины есть предложение студентам такого объема знаний, который при устройстве на работу по специальности позволит: вести электронное делопроизводство в организации; пользоваться унифицированными документами; оформлять управленческую документацию.

В результате изучения учебной дисциплины студент должен

знать:

* виды документопотоков, которые циркулируют в организации;
* особенности формирования организационной структуры, их взаимосвязь с необходимостью внедрения систем электронного документооборота;
* критерии определения необходимости внедрения систем электронного документооборота в организации;
* функциональные возможности систем электронного документооборота;
* осуществлять анализ документооборота в организации;
* методы передачи электронных документов;

***уметь***:

* использовать традиционные средства подготовки документов (тексту и табличные процессоры, средства работы с графикой), специализированные средства (встроенные редакторы);
* редактировать и пользоваться методами хранения электронных документов;
* использовать средства печати электронных документов;
* использовать основные методы и средства поиска документов;
* отсылать документы с помощью электронной почты;
* пользоваться системами управления деловыми процессами;
* пользоваться системами управления базами данных, системами управления документами.

**Цель элементов учебы**

Цель проведения лекций: ознакомление с теоретическими и практическими методами научной дисциплины «Электронное делопроизводство».

Цель проведения практических занятий: приобретение практических навыков в построении информационной модели организации, документопотоков.

Цель выполнения самостоятельной работы: приобретение студентами навыков самостоятельной работы с учебной и научной литературой, дополнительное изучение некоторых тем, повторения и подготовка к занятиям и докладам.

**3. Программа учебной дисциплины**

Тема 1. Основные понятия и определения.

Понятие документа. Понятие документооборота. Служба документационного обеспечения управления. Принципы автоматизации делопроизводства.

Тема 2. Информационно-поисковые и информационно-справочные системы.

Информационно-поисковые системы. Информационно-справочные системы. Библиотеки. Архивы. Организационно-административная система ВУЗ.

Тема 3. Прикладные системы и технологии электронного делопроизводства.

Системы для подготовки текстовых документов. Системы для работы с электронными документами. Коммуникационные системы и технологии.

Тема 4. Офисные системы и технологии электронного делопроизводства.

Проектный офис. Электронный офис. Пакет прикладных программ Microsoft Office. Автоматизированное рабочее место кадровой службы.

**4. Структура учебной дисциплины**

**Тематический план для дневной формы обучения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Раздел дисциплины | Всего часов | Лекции | Практические занят. | СРС |
|
| 1. . | Основные понятия и определения. | 18 | 2 |  | 16 |
|  | Информационно-поисковые и информационно-справочные системы. | 32 | 2 | 14 | 16 |
|  | Прикладные системы и технологии электронного делопроизводства. | 34 | 4 | 14 | 16 |
|  | Офисные системы и технологии электронного делопроизводства. | 32 | 2 | 14 | 16 |
|  | Профессиональные системы и технологии электронного делопроизводства | 34 | 4 | 14 | 16 |
|  | Системы и технологии организационного управления | 34 | 2 | 14 | 18 |
|  | Защита информации в системах электронного делопроизводства | 32 | 2 | 14 | 16 |
|  | Всего: | 216 | 18 | 84 | 114 |

**Тема 1. Основные понятия и определения.**

Понятие документа. Понятие документооборота. Служба документационного обеспечения управления. Принципы автоматизации делопроизводства.

**Тема 2. Информационно-поисковые и информационно-справочные системы.**

Информационно-поисковые системы. Информационно-справочные системы. Библиотеки. Архивы. Организационно-административная система ВУЗ.

**Тема 3. Прикладные системы и технологии электронного делопроизводства.**

Системы для подготовки текстовых документов. Системы для работы с электронными документами. Коммуникационные системы и технологии.

**Тема 4. Офисные системы и технологии электронного делопроизводства.**

Проектный офис. Электронный офис. Пакет прикладных программ Microsoft Office. Автоматизированное рабочее место кадровой службы.

**Тема 5. Профессиональные системы и технологии электронного делопроизводства**

Выбор системы электронного делопроизводства. Интегрированные системы делопроизводства. Корпоративные информационные системы.

**Тема 6.  Системы и технологии организационного управления**

Основы организационного управления. Планирование организационной деятельности. Проектирование организационной деятельности. Управление организационной деятельностью.

**Тема 7. Защита информации в системах электронного делопроизводства**

Доступ к информационным объектам. Механизмы обеспечения безопасности. Шифрование и дешифрование информации.

**5. Темы семинарских занятий**

Семинарские занятия согласно учебному плану не предвидены.

**6. Темы практических занятий**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Название темы | Количество  часов |
| 1 | Основные этапы компьютерной подготовки текстовых компонентов документов | 6 |
| 2 | Требования к составлению и оформлению документов предприятия. Формуляр-образец: складывание и расположение реквизитов | 6 |
| 3 | Корректурные знаки и правила их приложения словарь сроков из области делопроизводства | 6 |
| 4 | Разработка бланков документов | 6 |
| 5 | Составление и оформление организационных документов | 6 |
| 6 | Разработка и оформление приказа по основной деятельности | 6 |
| 7 | Оформление распоряжений, указаний, протоколов | 6 |
| 8 | Личные документы по персоналу | 6 |
| 9 | Составление и оформление основных документов по личному составу | 6 |
| 10 | Составление справок, докладных, служебных, объяснительных записок | 6 |
| 11 | Составление и оформление служебных листов | 6 |
| 12 | Подготовка поручений, расписок | 6 |
| 13 | Разработка и оформление протокола | 6 |
| 14 | Разработка и оформление акта | 6 |
|  | Итого | 84 |

**7. Темы лабораторных занятий**

Лабораторные занятия согласно учебному плану не предвидены.

**8. Самостоятельная работа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Название темы | Количество  часов |
| 1 | Особенности и формы коммерческой переписки с зарубежным партнером | 7,5 |
| 2 | Туристская документация | 7,5 |
| 3 | Организация документооборота | 7,5 |
| 4 | Систематизация документов в делопроизводстве | 7,5 |
| 5 | Информационно-справочные документы | 7,5 |
| 6 | Экспертиза ценности документов | 7,5 |
| 7 | Подготовка документов к хранению | 6,5 |
| 8 | Организация архивного хранения документов в организации | 7,5 |
| 9 | Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан | 7,5 |
| 10 | Законодательные акты и нормативно-методические материалы, которые регламентируют правила документирования и организацию работы с документами | 7,5 |
| 11 | Современное делопроизводство | 7,5 |
| 12 | Делопроизводство в судах | 7,5 |
| 13 | Особенности ведения конфиденциального делопроизводства | 7,5 |
| 14 | История делопроизводства. | 7,5 |
|  | Итого | 114 |

**9. Индивидуальные задания**

Индивидуальные задания согласно учебному плану не предвидены.

**10. Методы учебы**

Лекции по дисциплине проводятся с использованием демонстрационного сопровождения, которое содержит значительное количество рисунков, схем, таблиц, наглядного материала. С целью активизации учебно-познавательной деятельности студентов при изложении теоретического материала применяются активные методы учебы, которые опираются не только на процессы восприятия, памяти, внимания, а в первую очередь на творческое, производительное мышление: проблемные лекции, имитационно-моделирующие занятия, обсуждения дискуссионных вопросов.

Практические занятия проводятся с помощью учебных тренингов, решения кейсов, применения тестовых технологий, выполнения творчески-прикладных заданий, проведения современных мультимедийных презентаций, с применением активных методов учебы в форме деловых игр.

**11. Методы контроля**

Контроль знаний студентов осуществляется за принципами кредитно-модульной системы и состоит из текущего и итогового контроля.

Мероприятия текущего контроля (тестовые задания, решения задач, решения логических схем, решения расчетных задач, решения заданий кейсов, проведения деловых игр, опроса за темами лекционного материала и вопросами, которые выносятся на самостоятельную проработку, доклады и рефераты) проводятся во время аудиторных занятий.

Итоговый контроль проводится во время недель зачетно-экзаменационной сессии согласно графику учебного процесса в форме тестирования. Задания для контрольного мероприятия итогового контроля имеют комплексный характер и построены таким образом, чтобы оценить усвоение материала всех тем, которые были изложены в течение смыслового модулю.

По результатам контрольных мероприятий текущего и модульного контроля выставляется сумма баллов по 100-бальной шкале. Семестровая оценка выставляется как итоговая сумма баллов за модульный контроль 1 и модульный контроль 2 по 100-бальной шкале, национальной шкале и шкале ECTS.

Шкала оценивания : национальная и ECTS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сумма баллов за все виды учебной деятельности | Оценка ECTS | Оценка по национальной шкале | |
| для экзамену | для зачета |
| 90 – 100 | **А** | отлично | зачтено |
| 82-89 | **В** | хорошо |
| 74-81 | **С** |
| 64-73 | **D** | удовлетворительно |
| 60-63 | Е |
| 35-59 | FX | неудовлетворительно с возможностью повторного складывания | незачтено с возможностью повторного складывания |
| 0-34 | **F** | неудовлетворительно с обязательным повторным изучением дисциплины | незачтено с обязательным повторным изучением дисциплины |

Во всех контрольных мероприятиях количество баллов, которое выставляется должна быть кратной 0,5.

**13. Рекомендованная литература**

**Базовая**

1. Асеев Г.Г. Електронный документооборот: Учебн. для вузов культуры и искусств. / Харьк.гос.акад.культуры. - Х.: КРЮК, 2000. - 470 с.
2. Илюшенко М. П. Основы документооборота: Учеб.пособие. - М.: МГИАИ, 1981.
3. Каменнова М. Управление электронными документами: технологии и решения // Открытые системы. - 1995. - №4.
4. Золотых И. Обзор компьютерных систем автоматизации делопроизводства и документооборота. // Информ. технол. - 1997. -№2.
5. Чубуков А. Программы электронного документооборота: новые разработки российских фирм // PC Week/RE, обзоры. - 1996. - №22.
6. Кузнецов С. Л. Делопроизводство на компьютере (компьютерные технологии в делопроизводстве). - М.: «Бизнес-школа», 2000. - 315 с.
7. Пакеты программ офисного назначения: Учеб.пособие /Под ред С. В. Назарова. - М.: Финансы и статистика, 1997.
8. Васильев Д. В. Делопроизводство на компьютере: Практ. тре-бования. — М.: Приор, 1999.
9. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления: Учеб.пособие. — М.; Новосибирск: ИНФРА-м; НГАЭиУ, 1999.
10. Павлюк Л. В. и др. Справочник по делопроизводству, архив-ному делу и основам работы на компьютере. — М.; СПб.: Терра, 1999.
11. Пакеты программ офисного назначения: Учеб. пособие / Под редакторши С. В. Назарова. — М.: Финансы и статисти-ка, 1997.
12. Стенюков М. В. Справочник по делопроизводству. — М.: Приор, 1997.
13. Тейлор К. Основы делопроизводства в современном бизнесе. — М.: Финансы и статистика, 1997.
14. Делопроизводство, бухгалтерия и анализ бизнеса на компьютере / М. Г. Коляда. - Донецк: ООО ПКФ "БАО", 2003. - 288 с.

**Вспомогательная:**

1. Делопроизводство. Инструкции. Типовые положения. Сборник нормативных документов. (С изменениями и дополнениями по состоянию на 1 января 2003 года). - Х.: Конус, 2003. - 160 с.
2. Гутгарц Р. Д. Документирование управленческой деятельности: курс лекций. - М.: ИНФРА-м, 2001. - 185 с.

**15. Информационные ресурсы**

1. [www.nbuv.gov.ua](http://www.nbuv.gov.ua) - Национальная библиотека Украины имени В. И. Вернадского

2. <http://www.lib.ua-ru.net> - электронная юридическая, гуманитарная, экономическая, периодическая библиотеки