

## ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Контрольная работа выполняется студентами заочной формы обучения. Необходимо выбрать один из вариантов в соответствии с порядковым номером в академическом журнале. Для выполнения задания необходимо изучить литературу по теме и оформить ее в соответствии с планом. Изложение должно отличаться композиционной четкостью, логичностью, грамотностью.

Контрольная работа должна быть оформлена в документе Word. Объем работы – 10-15 листов печатного текста, шрифт Times New Roman, 14, интервал 1,5. Страницы необходимо нумеровать, проставляя номер в нижней части листа.

Работа должна состоять из титульного листа, задания для контрольной работы, содержания.

### Варианты контрольных работ:

1. Проблемы взаимодействия организаций, учреждений и предприятий, использующих разные СЭД.
2. Этапы развития и внедрения систем электронного делопроизводства (СЭД).
3. Обзор основных систем электронного документооборота.
4. Сравнительный анализ наиболее популярных СЭД в РФ.
5. Электронная подпись. Использование электронной подписи в России.
6. Защита информации в СЭД.
7. Процедуры реализации управленческих функций системой электронного документооборота.
8. Современная деловая электронная переписка.
9. Нормативно правовая база СЭД.
10. Организация электронного документооборота в организации.
11. Облачные СЭД.
12. Система электронного документооборота DocsVision. Основные функциональные возможности системы.
13. Система электронного документооборота DIRECTUM. Основные функциональные возможности системы.
14. Система электронного документооборота «Дело». Основные функциональные возможности системы.

*Литература:* [[1—С. 66—88](#); [2—С. 188—208](#); [3—С. 23—36](#); [4—С. 70—105](#); [5—С. 237—320](#); [6—С. 89—114](#); [7—С. 7—28](#); [8—С. 14—15](#); [9—С. 5—9](#)]

## МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, УЧЕБНАЯ И РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

### Основная литература:

1. [Ахметова, А. В. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учеб. пособие / А. В. Ахметова. – Комсомольск-на-Амуре : ФГБОУ ВПО «КНАГТУ», 2014. – 143 с.](#)
2. [Гваева И. В. Делопроизводство : учебный справочник / С. В. Собалевский. — Минск : ТетраСистем, 2011. — 224 с.](#)
3. [Исмаилова Н. П. Электронный документооборот : учеб.-метод. пособ. — Махачкала : ВГУЮ, 2017. — 51 с.](#)
4. [Коканова Р. А. Информационные технологии в документационном обеспечении управления : учеб. пособ. / А. Ф. Климова. — Астрахань : Астраханский университет, 2013. — 129 с.](#)
5. [Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов. — М. : Логос, 2011. — 452 с.](#)

6. [Мамедов М.С. Системы электронного документооборота : курс лекций. — Махачкала : ДГИНХ, 2011. — 142 с.](#)
7. [Мокрый В. Ю. Системы электронного документооборота : учеб. пособ. — СПб : Инфо-да, 2018. — 48 с.](#)
8. [Приставченко О.В. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебно-методическое пособие / составители: О.В.Приставченко, А.И. Эгамов – Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2017.](#)
9. [Шишин И. О. Информационные технологии управления документами : учебное пособие / И. О. Шишин. – СПб. : Изд-во СПбГЭУ, 2017. – 78 с.](#)

#### **Дополнительная литература:**

1. Анодина Н. Н. Документооборот в организации. Омега-Л, 2009 – 176с.
2. Байкова И.Ю. Документооборот и делопроизводство: Как организовать работу с документами. М. Эксмо, 2010 – 288 с.
3. Байкова И.Ю. Настольная книга делопроизводителя. Эксмо, 2009 – 352с.
4. Басаков М.И. Документы и документооборот коммерческой организации. Феникс, 2009 – 416с.;
5. Басаков М.И. Современное делопроизводство. М.Феникс, 2009 – 473с.
6. Басовская Е., Быкова Т, Вялова Л. Делопроизводство. Форум, 2010 – 256с.
7. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: Учебное пособие. Академия, 2008 – 288 с.
8. Черкашин П.А. Стратегия управления взаимоотношениями с клиентами (CRM). М. : Интернет-Ун-т Информ. технологий, 2007 с.
9. Чернов В. Н. Системы электронного документооборота. РАГС, 2009 – 84с.;
10. Шаньгин В.Ф. Комплексная защита информации в корпоративных системах. Учеб. Пособие. М. : ИД «Форум»: Инфра-М, 2010. С. 592.
11. Шишин И.О. Корпоративный документооборот. Учебное пособие. – СПб.: изд-во СПбГУЭФ, 2008 с.