

ИНСТИТУТ ЗАКОНОВЕДЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ВПА

**КАФЕДРА ПРИКЛАДНОЙ ИНФОРМАТИКИ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПРИКЛАДНЫХ ДИСЦИПЛИН**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ»**

**Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
(квалификация (степень): «бакалавр»)**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Тематические планы	3
2. Содержание дисциплины	5
3. Планы семинарских и практических занятий	8
4. Тематика рефератов	15
5. Контрольные вопросы для самостоятельной проверки знаний ...	18
6. Примерные вопросы к экзамену	21
7. Организация самостоятельной работы	23
8. Литература	24

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ
«ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ»
Очная форма обучения**

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	Кол-во аудиторных часов			Самостоят. работа	Формируемые компетенции
			Всего	Кол-во часов по видам занятий			
				Лекции	Практ. занятия		
1	Введение в научную дисциплину «Электронный документооборот», объект, предмет, методы.	14	4	4		10	ОПК-4 ОПК-5
2	Электронный документ как элемент управленческой деятельности	14	4	2	2	10	ОПК-4 ОПК-5
3	Документооборот как составная часть документационного обеспечения управления	14	4	2	2	10	ПК-8 ПК-10 ПК-11
4	Понятие электронной подписи в работе с документами.	14	4	2	2	10	ПК-8 ПК-10 ПК-11
5	Документооборот с использованием технических средств	16	6	2	4	10	ПК-8 ПК-10 ПК-11
6	Системы электронного документооборота.	16	6	2	4	10	ПК-8 ПК-10 ПК-11
7	Электронный документооборот на основе Российской СЭД.	20	6	2	4	14	ПК-8 ПК-10 ПК-11
	Экзамен						
	Итого	108	34	16	18	74	

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	Кол-во аудиторных часов			Самостоят. работа	Формируемые компетенции
			Всего	Кол-во часов по видам занятий			
				Лекции	Практ. занятия		
1	Введение в научную дисциплину «Электронный документооборот», объект, предмет, методы.	15	1	1		14	ОПК-4 ОПК-5
2	Электронный документ как элемент управленческой деятельности	15	1	1		14	ОПК-4 ОПК-5
3	Документооборот как составная часть документационного обеспечения управления	15	1	1		14	ПК-8 ПК-10 ПК-11
4	Понятие электронной подписи в работе с документами.	15	3	1	2	12	ПК-8 ПК-10 ПК-11
5	Документооборот с использованием технических средств	16	2		2	14	ПК-8 ПК-10 ПК-11
6	Системы электронного документооборота.	16	2		2	14	ПК-8 ПК-10 ПК-11
7	Электронный документооборот на основе Российской СЭД.	16	2		2	14	ПК-8 ПК-10 ПК-11
	Экзамен						
	Итого	108	12	4	8	96	

2. Содержание дисциплины

Тема 1. Введение в научную дисциплину «Электронный документооборот», объект, предмет, методы.

Введение в научную дисциплину, объект, предмет, методы, базовые ключевые понятия. История и этапы развития электронного документооборота и делопроизводства в России. Концепция федеральной целевой программы «Электронная Россия»

Тема 2. Электронный документ как элемент управленческой деятельности

Понятие электронного документа, классы электронных документов, связанные с выполнением функций управления и деловыми процессами. Признаки и структура электронного документа.

Тема 3 Документооборот как составная часть документационного обеспечения управления

Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотока. Жизненный цикл документа. Этапы документооборота. Электронный обмен неюридическими документами. Технологии документооборота организации. Способы ведения безбумажного (электронного) документооборота. Рассылка документов. Документооборот на базе электронной почты.

Тема 4 Понятие электронной подписи в работе с документами

Основные понятия электронной подписи. Виды электронных подписей в Российской Федерации. Использование электронной подписи в России. Понятие удостоверяющих центров выдачи электронной подписи

Тема 5 Документооборот с использованием технических средств

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.

Тема 6 Системы электронного документооборота

Системы электронного документооборота. Общие положения. Основные технологии работы с документами. Основные типы СЭД. Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭД). Этапы развития СЭД. Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭД). Этапы развития СЭД. Главное назначение СЭД. Решение СЭД наиболее актуальных делопроизводственных задач учреждений.

Особенности хранения документов, маршрутизация документов, разграничение доступа, отслеживание версий и подверсий документов, наличие утилит просмотра документов разных форматов, аннотирование документов, поддержка различных клиентских программ.

Тема 7 Электронный документооборот на основе Российской СЭД.

Обзор отечественных систем электронного документооборота. Выбор системы электронного документооборота. Презентация системы «ДЕЛО» как эффективного инструмента автоматизации делопроизводства и электронного документооборота. Процедуры уничтожения документов и выделения документов на хранение. Номенклатура дел. Описание. Сроки хранения документов. Архивная служба в организации

3. ПЛАНЫ СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Введение в научную дисциплину «Электронный документооборот», объект, предмет, методы.

1. Понятие экономической системы (ЭС) и его структура.
2. Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотоков.
3. Понятие системы документационного обеспечения управления (СДОУ). Состав функций и задач, выполняемых в СДОУ. Классы и структуры СДОУ.
4. Содержание процедуры составления и обработки организационно-распорядительной документации.

Тема 2. Электронный документ как элемент управленческой деятельности

Вопросы к занятию:

1. Понятие экономической информационной системы (ЭИС). Структура и классы ЭИС.
2. Понятие Электронной системы управления документооборотом (ЭСУД) как части корпоративной экономической информационной системы. Требования и принципы создания ЭСУД, состав и содержание подсистем.
3. Понятие АРМ, состав АРМ и используемых информационных технологий.
4. Виды ЭД. Состав элементов ЭД и методы их заполнения и контроля. Состав операций проектирования и обработки ЭД.

Тема 3. Документооборот как составная часть документационного обеспечения управления

Вопросы к занятию:

1. Понятие форматированного документа (ФД). Виды ФД. Аспекты описания полей ФД. Содержание операций основной стадии обработки и ввода документов.

2. Понятие информационно-поисковой системы. Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС.

3. Понятие информационно-поисковой системы (ИПС). Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС.

4. Характеристика архитектуры, методов поиска и технологии использования корпоративной СУД Docs Open.

Тема 4. Понятие электронной подписи в работе с документами

Вопросы к занятию:

1. Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО)..

2. Понятие электронной подписи

3. Особенности организации СЭД коллективной обработки документов на принципах технологии "groupware" с использованием средств Lotus Notes и MS.

4. Назначение, сферы применения технологии "workflow".

Тема 5. Документооборот с использованием технических средств Вопросы к занятию

1. Что представляют собой программные средства реализации информационных процессов?

2. Какие виды программных средств реализации информационных процессов Вам известны? Охарактеризуйте их

3. Создайте с помощью прикладного программного обеспечения файл с информацией и продемонстрируйте это перед аудиторией

4. С помощью технологии E-mail перешлите его своим сокурсникам.

Тема 6. Системы электронного документооборота

Практическое занятие 1. Введение в систему. Регистрация документов. Связывание документов

Время – 2 часа

функциональные возможности системы, опционные подсистемы;

состав системных справочников (справочники делопроизводства и справочник «Пользователи»), особенности справочников «Список организаций» и «Граждане».

доступ к функциям, особенности интерфейса и основные приемы работы в системе;

вход в систему, смена пароля.

назначение функции, определение РК.

различные типы РК в системе, состав реквизитов, основные и дополнительные, заполнение обязательных и не обязательных реквизитов.

регистрация входящих документов и писем граждан;

регистрация создаваемых (исходящих) документов;

создание электронных образов документов:

прикрепление в РК файлов документов, созданных в приложениях MS Office, в том числе с использованием прилагаемых шаблонов;

сканирование бумажного документа и прикрепление его к РК;

возможность закрытия прикрепленного файла для редактирования, закрытие файла отдельным грифом доступа;

контроль за движением и состоянием бумажных документов: понятие Журнала передачи документа, занесение информации о передаче, списании или уничтожении бумажного документа в данный Журнал;

печать (РК, штампа, печать перечня зарегистрированных документов);

просмотр и редактирование РК;

понятие связки, прямые и обратные связки, симметричные связки;

связывание документа в момент регистрации;

установка связки с ранее зарегистрированным документом с использованием контекстного поиска;

связывание документов, находящихся в базе;

ссылка на внешний (сетевой) адрес.

Практическое занятие 2. Формирование поручений и исполнение документов. Работа с кабинетами. Пересылка документа

Время – 2 часа

работа с многопунктовыми документами. Реквизиты пунктов документов и резолюций. Особенности ввода пунктов документов, резолюций первого уровня, подчиненных резолюций, дерево резолюций. Задание в качестве автора или исполнителя резолюции должностных лиц «внешних» процедура передачи документов от одного должностного лица другому должностному лицу организаций.

контрольные и неконтрольные поручения. Контроль документов и контроль поручений, способы постановки на контроль. Заполнение Журнала передачи документа при вводе поручений. Автоматическое попадание электронного образа документа к исполнителям пунктов и резолюций;

понятие кабинета, понятие владельца и пользователя кабинета.

папки кабинетов (поступившие, на исполнении, на контроле, у руководства, на рассмотрении). Отображение записей в папках кабинета (расположение, цветовое оформление, фильтры). Настройка вида перечня РК документов в папках кабинетов, задание набора реквизитов поручений для отображения в специальном окне папки кабинета. Возможности работы с РК из папок кабинета. Уведомление о поступлении новой записи в папки кабинета;

исполнение документов (заполнение отчетов по резолюциям);

контроль исполнения документов: наличие отчетов исполнителей, просроченные документы в папке «На контроле»;

система напоминаний исполнителям пунктов и резолюций;

снятие поручения и документа с контроля, каскадное снятие подчиненных резолюций;

движение документа между кабинетами и папками одного кабинета;

пересылка РК и прикрепленного к ней электронного образа документа.

Журнал пересылки и возможность его связывания с Журналом передачи бумажного документа.

**Тема 7. Электронный документооборот на основе Российской СЭД.
Практическое занятие 3. Поиск документов, личные папки. Движение бумажного документа. Реестры внешней отправки. Обмен документами по электронной почте**

Время – 2 часа

назначение функции поиска;

системные запросы, доступные всем пользователям системы;

возможность формирования и сохранения личных пользовательских запросов;

порядок формирования поисковых запросов;

поиск РК по заданным реквизитам или содержанию документа;

поиск поручений по заданным реквизитам;

поиск регистрационных карточек проектов документов по заданным реквизитам;

обработка результатов поиска – вывод на печать;

работа с личными папками. Создание папок и размещение в них документов и поручений;

подготовка и печать реестра передачи документа внутри организации;

подготовка к отправке исходящей корреспонденции (реестры внешней отправки).

отправка исходящего документа по электронной почте (передача реквизитов РК, поручений и прикрепленного файла с электронным образом документа);

задание параметров отправки сообщений (общие параметры отправки, параметры формирования паспорта, отправляемые реквизиты РК и поручений);

регистрация в системе входящего документа, пришедшего по электронной почте. Автоматическое прикрепление к РК файлов при регистрации таких сообщений;

задание параметров приема сообщений, пришедших по электронной почте.

Практическое занятие 4. Настройка рабочего места пользователя.

Отчетные формы. Работа с документами, списанными в дело

Время – 2 часа

настройки системы на рабочем месте пользователя, особенности обеспечения работы пользователей системы с учетом их должностных обязанностей;

назначение и выполнение пользовательских настроек;

пользовательские списки;

стандартные выходные формы. Формирование запросов;

функция «Опись дел»;

взаимодействие с подсистемой «Архивное дело» и ее возможности.

4. Темы рефератов

Вариант 1. Введение в научную дисциплину «Электронный документооборот», объект, предмет, методы.

1. Предмет и содержание курса.
2. Понятие экономической системы (ЭС) и его структура. Состав функций и деловых процессов, выполняемых в подразделениях ЭС.
3. Понятие документа, классы документов, связанные с выполнением функций управления и деловыми процессами. Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотоков. Понятие и виды документооборота, его структура и состав компонент.
4. Обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления. Основные концепции и понятия.
5. Предложить схему автоматизации документооборота в организации (по месту работы либо в любой другой). 1 схема + 1 страница пояснения.

Вариант 2. Электронный документ как элемент управленческой деятельности

1. Понятие Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ). Состав функций и задач, выполняемых в СДОУ. Состав процедур, выполняемых в СДОУ.
2. Содержание процедур получения и передачи входящих и исходящих потоков документов
3. Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов.
4. Содержание процедуры формирования дел и хранения дел в архиве. Способы организации хранения документов.
5. Предложить схему автоматизации документооборота в организации (по месту работы либо в любой другой). 1 схема + 1 страница пояснения.

Вариант 3. Организация Электронной системы управления документооборотом

1. Понятие экономической информационной системы (ЭИС). Структура и классы ЭИС. Понятие Электронной системы управления документооборотом (ЭСУД) как части экономической информационной системы.

2. Требования и принципы создания ЭСУД, состав и содержание подсистем. Понятие АРМ, состав АРМ и используемых информационных технологий.

3. Методы и средства моделирования, оценки и анализа документооборота.

4. Предложить схему автоматизации документооборота в организации (по месту работы либо в любой другой). 1 схема + 1 страница пояснения.

Вариант 4. Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов

1. Состав и содержание операций автоматизированного ввода потоков входящих документов. Содержание операций подготовительной стадии. Понятие форматированного документа (ФД).

2. 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.

3. Предложить схему автоматизации документооборота в организации (по месту работы либо в любой другой). 1 схема + 1 страница пояснения.

Вариант 5. Автоматизация хранения электронных документов

1. Этапы развития средств автоматизированного хранения и поиска текстовых документов. Понятие информационно-поисковой системы. Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС.

2. Понятие системы управления электронными документами (СУД), функции, выполняемые СУД в процессах управления экономической системой. Структура СУД и назначение ее компонент.

3. Методы организации хранения документов в СУД. Классификация методов поиска. Характеристика индексного, статистического и семантического методов поиска.

4. Характеристика СУД "КЛЕРК" ("ЕВФРАТ"), типов документов, методов классификации и поиска документов.

5. Предложить схему автоматизации документооборота в организации (по месту работы либо в любой другой). 1 схема + 1 страница пояснения.

Вариант 6. Организация систем электронного документооборота

1. Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО). Этапы развития СЭДО. Классы СЭДО.

2. Принципы и особенности построения Автоматизированных Систем Контроля Исполнения Документов (АСКИД).

3. Особенности организации СЭД коллективной обработки документов на принципах технологии "groupware" с использованием средств Lotus Notes и MS.

4. Особенности организации СЭДО, ориентированных на использование "docflow"-технологии. Методы организации маршрутизации документопотоков. Характеристика систем «Дело 96», «ГранДок», 1С «Документооборот».

5. Предложить схему автоматизации документооборота в организации (по месту работы либо в любой другой). 1 схема + 1 страница пояснения.

5.КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

для самостоятельной проверки знаний

1. В чем заключается необходимость перехода к безбумажной технологии управления?
2. Каковы основные концепции перехода к безбумажной технологии управления?
3. Что такое экономическая система?
4. Какие подсистемы можно выделить в экономической системе?
5. Каков набор основных функций управления?
6. Что такое бизнес-процесс?
7. Какие классы бизнес-процессов характерны для экономических систем?
8. Что такое документ и его роль в процессах, протекающих в ЭС?
9. Что такое система документации и каковы основные признаки классификации документов?
10. Что такое документопоток и какие показатели оценки потоков информации используют при проектировании информационных систем?
11. Что такое документооборот, его связь с функциями управления и бизнес-процессами, типы документооборота.
12. Что такое служба СДОУ, ее роль в организации документооборота в экономической системе?
13. Какие функции выполняет СДОУ?
14. Что такое делопроизводство?
15. Какие типы документооборота курирует СДОУ?
16. Какие классы форм организации СДОУ вы знаете?
17. Что такое ОРД и какие классы ОРД по содержанию и структуре выделяют?
18. Какова структура типовых ОРД?
19. В чем особенности структуры неформализованных ОРД?

20. Каков состав операций процедуры составления типовых и неформализованных документов?
21. Каков состав операций процедуры приема-передачи для разных классов потоков информации?
22. Каково назначение процедуры контроля исполнения документов?
23. Каков состав операций процедуры контроля исполнения документов?
24. Какое назначение контрольно-регистрационной карточки?
25. Какова структура процедуры формирования дел и сдачи их в архив?
26. Что такое "Дело"? 27. Что такое "Номенклатура дел " и ее назначение?
28. Каков состав операций процедуры "Формирование дел и сдача их в архив"?
29. Каково назначение экономических информационных систем?
30. Какие типы подсистем можно выделить в ЭИС?
31. Каков состав функциональных подсистем характерен для ЭИС?
32. Что такое информационное обеспечение ЭИС и его состав?
33. Что такое программное обеспечение ЭИС и его состав?
34. Что такое техническое обеспечение ЭИС и его состав?
35. Что такое технологическое обеспечение ЭИС и его состав?
36. Что такое АРМ и какова его структура?
37. Какие классы ЭИС Вы знаете?
38. Что такое корпоративная ЭИС и каковы ее свойства?
39. Каково назначение ЭСУД и ее место в ЭИС?
40. Какие принципы построения ЭСУД Вы знаете?
41. Какие функциональные подсистемы можно выделить в ЭСУД?
42. Какими методами можно создавать и внедрять ЭСУД в ЭС?
43. Что такое электронный документ и какие классы полей в нем выделяют?
44. Какие преимущества использования ЭД Вы знаете?

45. Каковы способы автоматического заполнения полей и каковы методы автоматического контроля правильности ручного заполнения полей в ЭД Вы знаете?

46. Каковы этапы разработки ЭД и их содержание?

47. Какие типы ЭД Вы знаете?

48. Какие требования предъявляются к программному обеспечению составления ЭД?

49. Какие классы ПО составления ЭД знаете, их отличия, приведите примеры.

50. Каково назначение системы массового ввода бумажных документов?

51. Каков состав этапов и операций технологии массового ввода документов?

52. Назначение операции предварительной подготовки документов?

53. Какие методы составления моделей документов?

54. Какие методы ввода документов в электронный архив?

55. Какие методы составления индексов документов Вы знаете?

56. Что такое сканирование и какие требования предъявляются к сканерам?

57. Что такое распознавание образов и какие методы распознавания Вы знаете?

58. Что такое "интеллектуальный контроль" правильности распознавания документов?

59. Какие требования предъявляются к программному обеспечению СМВ?

60. Какие классы СМВ Вы знаете и дайте их характеристику.

61. Что такое ИПС, каково ее назначение и какие типы ИПС Вы знаете?

62. Какова структура ИПС?

63. Что такое "тезаурус" и каково его назначение?

64. Какие этапы можно выделить в технологии работы ИПС?

65. Какое назначение имеет СУД, в чем отличие ее от ИПС?
66. Какие основные показатели работы ИПС и СУД Вы знаете?
67. Какие типы носителей используются в СУД?
68. Какие методы поиска документов относятся к классу "индексных"?
69. Какие методы относятся к статистическим методам поиска и их основное назначение?
70. Что такое семантические методы поиска и их отличие от индексных?
71. Какие классы СУД Вы знаете, приведите примеры?
72. Какие методы поиска используются в поисковых машинах Internet? Их недостатки.
73. Какие особенности структуры и эксплуатации СУД "DOCS Open" Вы можете назвать?
74. Что такое "адаптивный метод распознавания образов"(APRP) и какие особенности работы системы Excalibur Вы можете назвать?
75. Назначение и функции, выполняемые системой электронного документооборота (СЭДО)?
76. Какие этапы в развитии концепции СЭДО можно выделить?
77. Какие классы СЭДО применяются в настоящее время?
78. Какие особенности в функционировании СЭДО на основе использования технологии ЭП можно выделить, приведите примеры.
79. Каковы особенности организации функционирования АСКИД, приведите примеры.
80. На чем основывается работа СЭДО, использующая технологию "docflow", приведите примеры.

6. ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Состав функций и деловых процессов, выполняемых в подразделениях ЭС.
2. Понятие документа, классы документов, связанные с выполнением функций управления и деловыми процессами.
3. Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотоков.
4. Понятие и виды документооборота и деловых процессов, их структуры и состав компонент.
5. Обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления. Основные концепции.
6. Понятие Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ). Состав функций и задач, выполняемых в СДОУ. Классы и структуры СДОУ.
7. Понятие экономической информационной системы (ЭИС).
8. Понятие Электронной системы управления документооборотом (ЭСУД) как части корпоративной экономической информационной системы.
9. Требования и принципы создания ЭСУД, состав и содержание подсистем. Понятие АРМ, состав АРМ и используемых информационных технологий.
10. Методы и средства моделирования, оценки и анализа документооборота в экономических системах.
11. Особенности использования Case-средств для моделирования и оценки документооборота и деловых процессов.
12. Понятие формы электронного документа (ЭД). Виды ЭД. Состав элементов ЭД и методы их заполнения и контроля.
13. Особенности проектирования и заполнения и обработки Web-форм.
14. Состав и содержание операций автоматизированного ввода потоков входящих документов.
15. Этапы развития средств автоматизированного хранения и поиска текстовых документов. Понятие информационно-поисковой системы.

16. Характеристика СУД "ЕВФРАТ", типов документов, методов классификации и поиска документов.
17. Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО). Этапы развития СЭДО. Классы СЭДО. Принципы и особенности построения Автоматизированных Систем Контроля Исполнения Документов (АСКИД).
18. Характеристика методов и средств организации приема-передачи документов в СЭДО с технологией "ad-hoc".
19. Особенности организации СЭД коллективной обработки документов на принципах технологии "groupware" с использованием средств Lotus Notes и MS. Особенности организации СЭДО, ориентированных на использование "docflow"-технологии.
20. Назначение, сферы применения технологии "workflow". Состав и содержание операций автоматизированного планирования, контроля и управления деловыми процессами.

7. Организация самостоятельной работы.

В целом самостоятельная работа студента при изучении курса, независимо от формы обучения, представляет собой следующее:

- проработка материалов лекций;
- чтение рекомендованной литературы;
- тренировочное тестирование;
- чтение и проработка рекомендованных первоисточников;
- поиск и проработка периодической печати;
- поиск и проработка материалов из Интернет-источников;
- выполнение домашних заданий;
- подготовка к тестам и зачету.

Все пропущенные занятия подлежат отработке. Форма отработки – сдача реферата и собеседование по теме.

В рамках самостоятельной работы организуется проведение консультаций, на которых будет осуществляться дополнительное тестирование, прием и обсуждение выполненных заданий, а также прием отработки пропущенных занятий.

Лекции для студентов **заочного отделения** выполняют в большей степени ориентирующую функцию, поэтому в качестве «отчета» об освоении курса им предстоит выполнить комплексное домашнее задание, которое включает в себя как теоретическую, так и творческую составляющие.

9. Литература

Основная литература

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2016.— 500 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная литература

1. Филинова И.М. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: практикум. Учебное пособие для студентов вузов/ И.М. Филинова— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2009.— 127 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8966.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2013.— 452 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс]/ О.И. Захаркина, Д.Е. Гусятникова, М.А. Шитова— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009.— 237 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1537.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Гусятникова Д.Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Д.Е. Гусятникова, О.И. Захаркина, М.А. Шитова— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Корпорация «Диполь», 2012.— 217 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10555.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Солоневич А.В. Электронный офис [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.В. Солоневич— Электрон. текстовые данные.— Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2014.— 428 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67798.html>.— ЭБС «IPRbooks»
6. Медведева М.А. Электронный бизнес. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие/ М.А. Медведева, М.А. Медведев— Электрон. текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2016.— 108 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69764.html>.— ЭБС «IPRbooks»
7. Уринцов А.И. Электронный обмен данными [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.И. Уринцов— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2011.— 181 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11136.html>.— ЭБС «IPRbooks»
8. Минин О.В. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте [Электронный ресурс]: учебное пособие/ О.В. Минин,

И.В. Минин— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2011.— 20 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44918.html>.— ЭБС «IPRbooks»

9. Глик Д.И. Национальные стандарты в области электронного документооборота [Электронный ресурс]/ Д.И. Глик— Электрон. текстовые данные.— М.: Горячая линия бухгалтера, 2006.— 50 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/846.html>.— ЭБС «IPRbooks»

10. Шibaев Д.В. Правовое регулирование электронного документооборота [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Д.В. Шibaев— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 70 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57260.html>.— ЭБС «IPRbooks»