

Приложение 1 к РПД
Электронный документооборот
39.03.01 Социология
Направленность (профиль)
Цифровая и экспертно-аналитическая социология
Форма обучения – очная
Год набора – 2022

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1.	Кафедра	Экономики и управления
2.	Направление подготовки	39.03.01 Социология
3.	Направленность (профиль)	Цифровая и экспертно-аналитическая социология
4.	Дисциплина (модуль)	Электронный документооборот
5.	Форма обучения	очная
6.	Год набора	2022

1 Методические рекомендации

1.1 Методические рекомендации по организации работы обучающихся во время проведения лекционных занятий

Изучение курса предполагает владение студентами информацией о текущих исследованиях в сфере системного анализа и управления, а также общей теории систем, проводимых как на территории нашей страны, так и за рубежом.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации для практического занятия и указания для выполнения самостоятельной работы.

В ходе лекционных занятий студенту необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание изучаемой дисциплины, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки, подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Рекомендуется активно задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

1.2 Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

На практических занятиях студенты должны закреплять теоретические знания, полученные на лекциях и в ходе самостоятельной работы с источниками, развивать навыки научного анализа текстов, умение дискутировать, отстаивать свою точку зрения на проблемы автоматизации в различных предметных областях, что способствует выработке мировоззрения будущего бакалавра.

Практическая работа так же предполагает выполнение индивидуальных заданий на ПК и работу в группах. Она начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, выполняется задание по заданной теме. В целях контроля подготовленности студентов осуществлять текущий контроль знаний в виде устного опроса.

1.3 Методические рекомендации по подготовке презентаций

Алгоритм создания презентации:

- 1 этап – определение цели презентации
- 2 этап – подробное раскрытие информации,
- 3 этап – основные тезисы, выводы.

Следует использовать 10-15 слайдов. При этом:

- первый слайд – титульный. Предназначен для размещения названия презентации, имени докладчика и его контактной информации;
- на втором слайде необходимо разместить содержание презентации, а также краткое описание основных вопросов;
- оставшиеся слайды имеют информативный характер.

Обычно подача информации осуществляется по плану: тезис – аргументация – вывод.

Требования к оформлению и представлению презентации:

1. Читательность (видимость из самых дальних уголков помещения и с различных устройств), текст должен быть набран 24-30-ым шрифтом.
2. Тщательно структурированная информация.
3. Наличие коротких и лаконичных заголовков, маркированных и нумерованных списков.
4. Каждому положению (идее) надо отвести отдельный абзац.
5. Главную идею надо выложить в первой строке абзаца.
6. Использовать табличные формы представления информации (диаграммы, схемы) для иллюстрации важнейших фактов, что даст возможность подать материал компактно и наглядно.
7. Графика должна органично дополнять текст.
8. Выступление с презентацией длится не более 10 минут.

1.4 Методические рекомендации по подготовке доклада

Алгоритм создания доклада:

- 1 этап – определение темы доклада
- 2 этап – определение цели доклада
- 3 этап – подробное раскрытие информации
- 4 этап – формулирование основных тезисов и выводов.

1.5 Инструкция по составлению глоссария

1. Внимательно прочитайте и ознакомьтесь с текстом. Вы встретите в нем много различных терминов, которые имеются по данной теме.

2. После того, как вы определили наиболее часто встречающиеся термины, вы должны составить из них список. Слова в этом списке должны быть расположены в строго алфавитном порядке, так как глоссарий представляет собой не что иное, как словарь специализированных терминов.

3. После этого начинается работа по составлению статей глоссария. Статья глоссария - это определение термина. Она состоит из двух частей: 1. точная формулировка термина в именительном падеже; 2. содержательная часть, объемно раскрывающая смысл данного термина.

При составлении глоссария важно придерживаться следующих правил:

- стремитесь к максимальной точности и достоверности информации;
- старайтесь указывать корректные научные термины и избегать всякого рода жаргонизмов. В случае употребления такового, давайте ему краткое и понятное пояснение;

- излагая несколько точек зрения в статье по поводу спорного вопроса, не принимайте ни одну из указанных позиций. Глоссария - это всего лишь констатация имеющихся фактов;

- также не забывайте приводить в пример контекст, в котором может употребляться данный термин;

- при желании в глоссарий можно включить не только отдельные слова и термины, но и целые фразы.

Глоссарий составляется по теме «Основные понятия электронного документооборота».

1.6 Проведение занятий в интерактивной форме

Интерактивное обучение представляет собой способ познания, осуществляемый в формах совместной деятельности обучающихся, т.е. все участники образовательного процесса взаимодействуют друг с другом, совместно решают поставленные проблемы, моделируют ситуации, обмениваются информацией, оценивают действие коллег и свое собственное поведение, погружаются в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблем.

По дисциплине «Автоматизированные системы электронного документооборота» предусмотрено в качестве интерактивной формы обучения – выполнение кейс-стади, который охватывает темы дисциплины.

Кейс «Организация деловой переписки и оформление документов по сделке»

Этапы проведения:

1. Разработать фрагмент номенклатуры дел. Пользуясь «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», заполнить графу «Сроки хранения документов», приведя в этой же графе номер статьи Перечня, на основании которой установлен срок хранения.

2. Разработать нумерационный лист-шахматку для Дела «Переписка».

3. Обговорить с соседом по аудитории (как с потенциальным деловым партнером) содержание деловой сделки.

4. Поделить с деловым партнером обязанности поставщика и покупателя товара.

5. Каждой стороне сделки разработать фирменный бланк и соответствующее деловое письмо в двух экземплярах (оригинал и отпуск): предложение совершить сделку и согласие на составление коммерческого договора.

6. Осуществить регистрацию исходящего делового письма, с использованием журнала регистрации, оставить у себя отпуск, сделав отметку о направлении в соответствующее Дело.

7. Передать оригинал исходящего письма деловому партнеру.

8. Осуществить регистрацию письма делового партнера как входящего, записать в Журнал регистрации входящих писем, наложить резолюцию, заполнить регистрационно-контрольную карточку (РКК), отметить постановку документа на контроль, отметить заисполнителя факт исполнения документа, направить его в соответствующее Дело.

9. Разработать специальное коммерческое соглашение по сделке.

1.7 Методические рекомендации по решению теста

Тестовая система предусматривает вопросы/задания, на которые обучающийся должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов. При поиске ответа необходимо проявлять внимательность.

При отсутствии какого-либо одного ответа на вопрос, предусматривающий множественный выбор, весь ответ считается неправильным.

Ответы правильные выделяются в тесте подчеркиванием или любым другим допустимым символом.

1.8 Методические рекомендации по подготовке к сдаче экзамена

Экзамен является формой итогового контроля знаний и умений студентов по данной дисциплине, полученных на лекциях, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

В период подготовки к экзамену студенты вновь обращаются к учебно-методическому материалу и закрепляют промежуточные знания.

Подготовка студента к экзамену включает в себя три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;
- подготовка к ответу на экзаменационные вопросы.

При подготовке к экзамену студентам целесообразно использовать материалы лекций, основную и дополнительную литературу.

На экзамен выносятся материалы в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины за семестр. Экзамен проводится в устной форме.

Ведущий данную дисциплину преподаватель составляет экзаменационные билеты, которые утверждаются на заседании кафедры и включают в себя два вопроса. Формулировка вопросов совпадает с формулировкой перечня экзаменационных вопросов, доведенного до сведения студентов накануне экзаменационной сессии. Содержание вопросов одного билета относится к различным разделам программы с тем, чтобы более полно охватить материал учебной дисциплины. Дополнительно в билет может быть включена третьим вопросом практическое задание.

В аудитории, где проводится устный экзамен, должно одновременно находиться не более шести студентов на одного преподавателя, принимающего экзамен.

На подготовку к ответу на билет на экзамене отводится 20 минут.

Результат экзамена выражается оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Для прохождения экзамена студенту необходимо иметь при себе зачетную книжку и письменные принадлежности.

Экзамен принимает преподаватель, читавший учебную дисциплину в данном учебном потоке (группе). Допускается участие в приеме экзамена других преподавателей по указанию заведующего кафедрой.

За нарушение дисциплины и порядка студенты могут быть удалены с экзамена.

2 Планы практических занятий

Тема 1. Документооборот на предприятии. Основные понятия электронного документооборота

План:

1. Понятие документа и документооборота.
2. Жизненный цикл документа.
3. Электронный документ.
4. Законодательная база электронного документооборота в Российской Федерации.
5. Место и назначение СЭД в информационной системе предприятия
6. Автоматизация работы с документами в MS Word.

Литература: [1, С.5-20; 2, С.134-167, 327-352; 3,С.6-10; 4,С.170-195]

Вопросы для самоконтроля:

1. Понятие документа, документооборота и потока документов.
2. Цели внедрения электронного документооборота.
3. Место СЭДО в информационной системе предприятия.
4. Типы СЭДО. Система делопроизводства и система электронного

документооборота.

5. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.

6. Тенденции развития систем электронного документооборота. Рынок СЭДО.

7. Стандарты в области электронного документооборота (EDI).

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 СЭДО. Сложные документы. Документ в делопроизводстве.

11. Документ в СЭДО. Рождение. Становление. Публикация. Архивирование.

Задания для самостоятельной работы

1. Составьте глоссарий по теме «Основные понятия электронного документооборота».

2. Подготовьте доклад с презентацией (по выбору студента):

1. Автоматизация процессов классического российского документооборота (поддержка документационного обеспечения управления - ДОУ).

2. Автоматизация процессов согласования документов.

3. Автоматизация управления бумажным архивом.

4. Автоматизация процессов общеадминистративного документооборота.

5. Автоматизация специфических отраслевых задач.

6. Автоматизация процессного управления.

7. Автоматизация документооборота в управлении проектами.

8. Автоматизация технического документооборота.

Тема 2. Основные задачи систем электронного документооборота. Типовые требования к системам документооборота

План:

1. Задачи, решаемые системами электронного документооборота (основные и дополнительные), их предназначение.

2. Статические и динамические архивы.

3. Интеграция СЭД с другими приложениями.

4. Интеграция с ERP-системами, интеграция с CRM-системами.

5. Защита информации в системах электронного документооборота.

6. Электронная подпись.

7. Способы защиты юридически значимого документооборота.

Вопросы для самоконтроля

1. Организационные вопросы внедрения СЭД.

2. Эффективность самостоятельной разработки СЭД.

3. Пилотное внедрение СЭД.

4. Обучение сотрудников при развертывании СЭД.

5. Важные качества при выборе СЭД.

6. Количественные оценки эффективности СЭД.

7. Окупаемость СЭД.

8. Качественные оценки эффективности СЭД.

9. СЭД как способ автоматизации предприятий.

Литература: [1, С.69-101; 2,С.364-379, 3, С.10-22; 5,С.151-200]

Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Создайте документ Заявка на участие в конференции (рис.31), используя текстовые поля для ввода Фамилии, Имени, Отчества, Организации, Темы доклада, поле Дата для ввода данных о Дате конференции, поле со списком для данных Город, Должность, Номер секции, поле с флажком для данных о предоставлении общежития.

Рис. 1. Документ Заявка на участие в конференции с использованием полей формы

Задание 2. Защитите форму электронного макета документа Заявка на участие в конференции.

Задание 3. Заполните форму данными, создав несколько экземпляров заявок на участие в конференции.

Тема 3. Жизненный цикл систем управления документами

План:

1. Овладение навыками работы в PayDox;
2. Ознакомление с инструментальной средой в PayDox;
3. Знакомство с интерфейсом PayDox и обучение навыкам по работе с конфигурацией «Документооборот».

Вопросы для самоконтроля

1. Для чего предназначена система PayDox?
2. Что такое «Внешний источник данных» в PayDox?
3. Вам необходимо создать в PayDox документ, что для этого прежде нужно подключить к PayDox?

Литература: [1, С.101-113;2, С.437-445, 5,С.225-256]

Задания для самостоятельной работы

1. Создайте шаблон документов в PayDox.
2. Изучите имена закладок (bookmarks) для файлов MS Word / ячеек MS Excel для реквизитов из основной карточки документа (не для источников внешних данных);
3. Выполните настройки файла шаблона документа Приказ о переводе работника на другую работу.

