

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Ярославский государственный медицинский университет  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
ФГБОУ ВО ЯГМУ Минздрава России**

**Рабочая программа дисциплины  
ОСНОВЫ ЭЛЕКТРОННОГО  
ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**Специальность 30.05.03 МЕДИЦИНСКАЯ  
КИБЕРНЕТИКА  
Форма обучения ОЧНАЯ**

**Рабочая программа разработана  
в соответствии с требованиями ФГОС ВО**

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 30.05.03 Медицинская кибернетика и входит в состав Образовательной программы высшего образования – программы специалитета – по специальности 30.05.03 Медицинская кибернетика.

Рабочая программа разработана на кафедре медицинской кибернетики.

Заведующий кафедрой – Потапов М.П., канд. мед. наук, доцент

Разработчики:

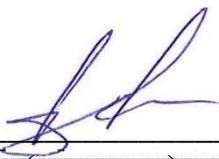
Потапов М.П., канд. мед. наук, доцент

Аккуратов Е.Г., доцент, д-р мед. наук, доцент

Котловский М.Ю., ассистент, д-р мед. наук

Согласовано:

Декан  
лечебного факультета  
профессор

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Филимонов В.И.

«15» июня 2023 года

Утверждено Советом по управлению образовательной деятельностью  
«15» июня 2023 года, протокол № 6

Председатель Совета по  
управлению образовательной  
деятельностью, проректор по  
образовательной деятельности  
и цифровой трансформации,  
доцент

«15» июня 2023 года

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Смирнова А.В.

## **1. Вводная часть**

**1.1. Цель освоения дисциплины** – получение теоретических знаний в области использования современных средств документационного обеспечения управления деятельности медицинской организаций на основе технологий автоматизации управленческих процессов и обработки документов с применением систем электронного документооборота.

### **1.2. Задачи дисциплины:**

Изучение основных понятий и принципов электронного документооборота.

Ознакомление с историей развития электронного документооборота и его ролью в современном мире.

Формирование знаний в области организационно-методической деятельности медицинской организации

Изучение принципов и формирование навыков создания, обработки и передачи электронных документов.

Формирование навыков использования информационно-технологических возможностей автоматизации деловых процессов;

Изучение возможностей использования электронного документооборота для оптимизации процессов в организации и повышения качества работы.

Освоение программных средств для решения конкретных практических задач в области современного электронного документооборота в здравоохранении.

### **1.3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Преподавание дисциплины направлено на формирование

#### **профессиональных компетенций:**

ПК 3. Способен работать с медицинскими данными различных типов, внедрять технологии искусственного интеллекта

ПК 4. Способен обеспечивать информационно-технологическую поддержку в области здравоохранения

Таблица 1.  
Требования к результатам освоения дисциплины

№	Индекс и номер компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Индикаторы достижения компетенций	Виды контроля
1.	ПК 3	Способен работать с медицинскими данными различных типов, внедрять технологии искусственного интеллекта	ПК-3. ИД1 – применяет методы и технологии сбора, структурирования, анализа медицинских данных различных типов	Текущий контроль успеваемости (контроль текущей успеваемости при проведении учебных занятий и рубежный контроль по завершению изучения дисциплинарных модулей), промежуточная аттестация
2.	ПК 4.	Способен обеспечивать информационно-технологическую поддержку в области здравоохранения	ПК-4. ИД1 – создает, внедряет и применяет современные информационные технологии в здравоохранении ПК-4. ИД2 – анализирует и поддерживает программное обеспечение для медицины и здравоохранения ПК-4. ИД3 – оказывает поддержку деятельности медицинских специалистов, принятия клинических и управленческих решений на основе использования информационных технологий	Текущий контроль успеваемости (контроль текущей успеваемости при проведении учебных занятий и рубежный контроль по завершению изучения дисциплинарных модулей), промежуточная аттестация

## **2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина относится к Части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы «Медицинская кибернетика».

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые в ходе изучения дисциплин: Основы информационных технологий, Современные системы организации и управления базами данных, Правоведение

### **Дисциплина «Основы информационных технологий».**

Знания:

- о базовых понятиях информационных технологий, таких как компьютерное оборудование, операционные системы, сети и интернет.
- основных принципов работы сетей и интернета, включая понятия IP-адреса, доменного имени, протоколов передачи данных и безопасности в сети.
- основных принципов информационной безопасности, включая защиту от вирусов, хакерских атак и утечек данных.

Умения:

- работать с компьютером и операционной системой, включая умение устанавливать программное обеспечение, настраивать систему, работать с файлами и папками.
- использовать электронную почту для отправки и получения сообщений, включая умение прикреплять файлы к письмам.
- использовать презентационное программное обеспечение для создания и демонстрации презентаций.
- проводить поиск информации в интернете, оценивать ее достоверность и использовать в научных исследованиях.
- использовать программирование для автоматизации задач и создания простых приложений.
- эффективно коммуницировать и сотрудничать с помощью информационных технологий, включая использование электронных средств коммуникации и совместной работы над документами.
- решать проблемы, связанные с использованием информационных технологий, включая умение находить и исправлять ошибки, а также умение адаптироваться к новым технологиям и изменениям в среде работы.

Навыки:

- работы с текстовым редактором для создания и редактирования документов.
- работы с электронными таблицами для создания и анализа таблиц данных.
- использования программного обеспечения для обработки изображений и звука.
- анализа и оценки информационных технологий с точки зрения их эффективности и соответствия потребностям организации или пользователя.

### **Дисциплина «Современные системы организации и управления базами данных»**

Знания: основы программирования, организация данных в ЭВМ, области применения ЭВМ в медицине и биологии.

Умения: применять современные информационные и коммуникационные технологии для обработки медико-биологических данных, а также для целей управления в клинической практике и системе здравоохранения. Формировать базы данных и знаний

Навыки: методами программирования, работы с программными системами различного назначения; информационными технологиями в приложении к медицине и здравоохранению, с базами данных, с экспертными системами. методами формализации и структуризации различных типов данных, используемых для формирования решений в ходе лечебно-диагностического процесса.

### **Дисциплина «Правоведение»**

Знания: знать нормативно-методическую базу; правила составления и оформления управленческих документов; нормативно-правовые и методические акты в сфере ДООУ; основы трудового законодательства; Требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений. структуру документа; критерии и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов;

Умения: ориентироваться в системе нормативно-правовых актов РФ; работать с правовыми базами данных Российской Федерации; оформлять документы в соответствии с требованиями нормативных актов и государственных стандартов; использовать унифицированные формы документов; создавать управленческие документы, разрабатывать шаблоны документов с использованием новых информационных технологий;

применять критерии и принципы определения научно-исторический и практической ценности документов;

Навыки: способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле; навыками применения требований нормативных актов и государственных стандартов при составлении и оформлении документов; навыками разработки унифицированных форм документов и табеля форм документов; навыками использования новых информационных технологий при создании управленческих документов, разработке шаблонов документов; способностью совершенствовать документационное обеспечение управления.

Знания, умения и навыки, формируемые в ходе освоения данной дисциплины, необходимы при изучении следующих дисциплин образовательной программы: «Клиническая кибернетика», «Системный анализ», «Организация здравоохранения»

Клиническая практика (помощник медицинского статистика), Клиническая практика (помощник врача-медицинского статистика), Научно-исследовательская практика

### **3. Объем дисциплины**

#### **3.1 Общий объем дисциплины**

Общий объем дисциплины – 3 зачетных единиц (108 академ. часов), в том числе:

контактная работа обучающихся с преподавателем – 72 академ. часов;  
самостоятельная работа обучающихся – 36 академ. часов;

#### **3.2 Распределение часов по семестрам**

Таблица 2.

Распределение часов контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся по семестрам

Вид учебной работы	Всего академ. часов	Распределение часов по семестрам
		Сем. 7
<b>1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторная), всего</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
в том числе:	х	х
Занятия лекционного типа (лекции)	18	18

Занятия семинарского типа, в т.ч.		
Семинары		
Практические занятия, клинические практические занятия	54	54
Лабораторные работы, практикумы		
<b>2. Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>36</b>	<b>36</b>

#### 4. Содержание дисциплины

##### 4.1. Разделы учебной дисциплины и компетенции, которые должны быть освоены при их изучении

№	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах (темы разделов)	Индекс и номер формируемых компетенций
1.	Основы документооборота и делопроизводства в здравоохранении	История развития делопроизводства в России. Нормативные правовые документы, регулирующие делопроизводство. Понятие «Делопроизводство». Понятие «Документ». Функции документов. Значение документов. Юридическая сила документов. Основные положения по документированию деятельности медицинской организации. Законы, регулирующие делопроизводство и документооборот. Государственные стандарты по делопроизводству. Инструкции. Приказы. Методические рекомендации. Требования к бланкам документов. Язык служебных документов. Виды унифицированных документов. Классификация документов по основным направлениям. Требования к классификации.	ПК 3, ПК 4
2.	Стратегия развития здравоохранения в России	Национальный проект «Здравоохранение»: цели, задачи, этапы реализации. Цифровизация здравоохранения в России. Состояние национальной безопасности в сфере охраны здоровья граждан. Угрозы и	ПК 3, ПК 4

		вызовы национальной безопасности в сфере охраны здоровья граждан. Основные механизмы оценки состояния национальной безопасности в сфере охраны здоровья граждан. Основные этапы и ожидаемые результаты реализации Стратегии. Механизм реализации и источники ресурсного обеспечения мероприятий Стратегии	
3.	Основные направления развития информационных технологий в здравоохранении России.	Этапы развития информатизации здравоохранения России. От информатизации до цифровой трансформации здравоохранения. Цифровая трансформация системы здравоохранения. Создание единого цифрового контура в здравоохранении на основе единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения.	ПК 3, ПК 4

#### 4.2. Тематический план лекций

№	Название тем лекций	Семестры
		№ 7
		часов
1.	Организационные подходы в делопроизводстве в России	6
2.	Стратегия развития здравоохранения в России. Национальный проект «Здравоохранение»	6
3.	Создание единого цифрового контура в здравоохранении на основе единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения	6
ИТОГО часов:		18

#### 4.3. Тематический план практических занятий

№	Название тем практических занятий	Семестры
		№ 7
		часов
1.	Основные требования к оформлению документов и информационно-справочных материалов в медицинской организации. Виды документов и их классификация, правила оформления управленческих документов. Устав. Положение. Инструкция. Приказ. Распоряжение. Протокол. Решение. Акт. Справка. Служебная записка. Виды служебных записок.	6

	<p>Докладная записка. Деловое письмо. Понятие «отчет».</p> <p>Приказы по личному составу. Трудовая книжка. Карточка личного учета. Трудовой договор. Штатное расписание.</p> <p>Коммерческий договор. Виды договоров. Правила заключения. Жалоба. Петиция. Заявление. Предложение.</p> <p>Правила работы с обращениями граждан.</p>	
2.	<p>Порядок организации систем документооборота в медицинских организациях. Общие принципы работы с документами. Понятие «Документооборот». Общие принципы работы с документами. Входящие, исходящие и внутренние документы. Правила регистрации документов</p> <p>Регистрация и учет документов. Номенклатура дел и ее значение. Формирование дел, основные принципы.</p> <p>Оперативное хранение дел. Экспертиза дел. Передача дел на архивное хранение</p>	6
3.	<p>Защита персональных данных при информационном обеспечении медицинской деятельности (ФЗ №152)</p> <p>Обеспечение конфиденциальности врачебной тайны.</p> <p>Ответственность за нарушение законодательства о защите конфиденциальной информации: дисциплинарная, материальная, административная, уголовная. Уничтожение документов</p>	6
4.	<p>Система сбора и обработки информации в здравоохранении.</p> <p>Схема анализа деятельности медицинской организации, ее подразделений и служб.</p> <p>Расчеты основных статистических показателей оценки здоровья населения и деятельности медицинской организации.</p> <p>Первичная медицинская документация, ее виды и особенности заполнения. Отчетная документация медицинской организации: статистические отчеты, формы статистических отчетов, особенности их заполнения.</p> <p>Учетная документация медицинской документации, ее виды и особенности заполнения.</p> <p>Организация статистического учета и анализа деятельности медицинской организации</p>	6
5.	<p>Нормативное правовое и методическое обеспечение систем электронного документооборота. Системы электронного документооборота. Понятие электронного медицинского документооборота</p> <p>(ЭМДО), основные атрибуты медицинского электронного документа, подходы к организации ЭМДО.</p> <p>Электронная подпись, нормативно-правовые основы ее использования, виды электронной подписи, понятие усиленной квалифицированной электронной подписи</p>	6
6.	<p>Единая государственная информационная система (ЕГИСЗ) в сфере здравоохранения. Нормативно-правовое обеспечение, основные подсистемы ЕГИСЗ.</p> <p>Содержание единой государственной информационной системы, порядок доступа к информации ЕГИСЗ, порядок и сроки предоставления информации, порядок обмена информацией. Поставщики и пользователи информации</p>	6

7.	Порядок организации системы документооборота в сфере охраны здоровья в части ведения медицинской документации в форме электронных документов (Приказ 947н). Правила организации системы документооборота в сфере охраны здоровья, формирование, подписание и хранение электронных медицинских документов, формы и виды электронных медицинских документов, визуализация электронного медицинского документа. Федеральный реестр электронных медицинских документов ЕГИСЗ	6
8.	Применение телекоммуникационных, мобильных, веб-технологий при оказании медицинской помощи. Телемедицинские технологии в здравоохранении Приказ Минздрава РФ №965н от 30.11.2017 «Об утверждении порядка организации и оказания медицинской помощи с применением телемедицинских технологий» Повышение качества диагностики и консультации в режиме онлайн и сокращение затрат	6
9.	Медицинская информационная система и ее функциональные подсистемы. Электронные документы, используемые в медицинских организациях. Электронные медицинские карты, электронный рецепт, электронный листок нетрудоспособности, направление на МСЭ. Проблемы и рекомендации, практика применения	3
10.	Итоговый контроль	3
ИТОГО часов:		54

#### 4.4. Тематический план семинаров

№	Название тем семинаров	Семестры	
		№ __	№ __
		часов	часов
1.	Не предусмотрено		
2.			
ИТОГО часов:			

#### 4.5. Тематический план лабораторных работ, практикумов

№	Название практикумов	Семестры	
		№ __	№ __
		часов	часов
1.	Не предусмотрено		
2.			
ИТОГО часов:			

#### 4.6. Занятия, проводимые в интерактивных формах

№	Название тем занятий	Интерактивные формы проведения занятий
1.	Электронная подпись, нормативно-правовые основы ее использования,	Дискуссия «Бумажная или электронная подпись, кому верить?» Группа студентов делится на команду сторонников и противников цифровых

	виды электронной подписи, понятие усиленной квалифицированной электронной подписи	документов, приводят аргументы, убеждающие в преимуществах или недостатках решений.
2.	Медицинская информационная система и ее функциональные подсистемы.	Деловая игра «Посещение врача участкового-терапевта» с формированием записи на прием, амбулаторной записи, стат.талона и электронного рецепта. Студенты заполняют электронный комплект медицинской документации на амбулаторное посещение.
3.	Все практические занятия	Обсуждения текущей темы занятия

#### 4.7. План самостоятельной работы студентов

№	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Основы документооборота и делопроизводства в здравоохранении	Подготовка к учебным аудиторным занятиям: Проработка теоретического материала учебной дисциплины; Подготовка проектной работы; Подготовка к текущему контролю Подготовка к итоговому контролю
2.	Стратегия развития здравоохранения в России	
3.	Основные направления развития информационных технологий в здравоохранении России.	

#### 4.8. Научно-исследовательская работа студентов (НИРС)

Примерная тематика НИРС:

1. Исследование и анализ методов защиты электронных документов от несанкционированного доступа и изменений.
2. Исследование и анализ методов электронной подписи и их применение в электронном документообороте.
3. Исследование и анализ методов хранения и архивирования электронных документов для обеспечения их сохранности и доступности.
4. Разработка и анализ методов интеграции систем электронного документооборота с другими информационными системами организации.
5. Анализ и сравнение различных моделей организации электронного документооборота в организациях разных отраслей.
6. Анализ и сравнение различных форматов электронных документов, применяемых в здравоохранении (HL7, DICOM) и их применение в электронном документообороте.
7. Исследование и анализ методов электронного архивирования медицинских документов с учетом требований законодательства в здравоохранении.

## 8. Эволюция СЭД: от управления документами к управлению знаниями

Формы НИРС:

1. Изучение специальной литературы и другой научно-практической информации о достижениях в области, сбор, обработка, анализ и систематизация полученных данных, написание и защита реферата.
2. Подготовка докладов, выступления с докладами на конференциях.
3. Участие в написании статей, тезисов

### 4.9. Курсовые работы

Не предусмотрены

### 5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине включает:

- методические указания для обучающихся;
- методические рекомендации для преподавателей;
- учебно-методические разработки для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

~~Освоение обучающимися учебной дисциплины складывается из контактной работы, включающей занятия лекционного типа (лекции) и занятия семинарского типа (практические занятия, коллоквиумы), а также самостоятельной работы.~~

~~Контактная работа с обучающимися предполагает проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.~~

~~Лекционные занятия проводятся с использованием демонстрационного материала в виде слайдов. Для подготовки к занятиям лекционного типа (лекциям) обучающийся должен: внимательно прочитать материал предыдущей лекции; ознакомиться с учебным материалом по учебнику, учебным пособиям, а также электронным образовательным ресурсам с темой прочитанной лекции; внести дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради; записать возможные вопросы, которые следует задать преподавателю по материалу изученной лекции.~~

~~Практические занятия проводятся в виде демонстрации макетов медицинских информационных систем, выполнения индивидуальных~~

заданий с использованием стандартных программных пакетов, ответов на тестовые задания. Для подготовки к практическим занятиям обучающийся должен: внимательно изучить теоретический материал по конспекту лекции, учебникам, учебным пособиям, а также электронным образовательным ресурсам; подготовиться к выступлению на заданную тему, если данное задание предусмотрено по дисциплине; подготовить доклад, презентацию или реферат, если данное задание предусмотрено по дисциплине.

Самостоятельная работа обучающихся является составной частью обучения и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний, выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям, текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации.

Выполнение домашних заданий осуществляется в форме:

– работы с учебной, учебно-методической и научной литературой, электронными образовательными ресурсами (например, просмотр видеолекций или учебных фильмов), конспектами обучающегося: чтение, изучение, анализ, сбор и обобщение информации, её конспектирование и реферирование, перевод текстов, составление профессиональных глоссариев; – подготовки тематических сообщений и выступлений;

Текущий контроль успеваемости обучающихся по дисциплине «Современные системы организации и управления базами данных» осуществляется в ходе проведения отдельного занятия. Текущий контроль включает в себя текущий тематический контроль, текущий рубежный (модульный) контроль и текущий итоговый контроль.

Для подготовки к текущему тематическому контролю обучающемуся следует изучить учебный материал по теме занятия или отдельным значимым учебным вопросам, по которым будет осуществляться опрос.

Для подготовки к текущему рубежному (модульному) контролю и текущему итоговому контролю обучающемуся следует изучить учебный материал по наиболее значимым темам и (или) разделам дисциплины в семестре.

Промежуточная аттестация в форме зачета по дисциплине проводится на основании результатов текущего контроля успеваемости обучающегося в семестре.

## **6. Библиотечно-информационное обеспечение**

**6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

**Основная литература:**

1. Татарников, М. А. Делопроизводство в медицинских организациях / Татарников М. А. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 240 с. - ISBN 978-5-9704-4871-7. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970448717.html>

2. Рогожин, М. Ю. Настольная книга ответственного за делопроизводство / Рогожин М. Ю. - Москва : Проспект, 2019. - 128 с. - ISBN 978-5-392-29213-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392292134.html>

#### **Дополнительная литература:**

1. Романов, Д. А. Правда об электронном документообороте / Д. А. Романов, Т. Н. Ильина, А. Ю. Логинова - Москва : ДМК Пресс, 2018. - 222 с. (БизнесПРО) - ISBN 978-5-93700-062-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785937000620.html>

2. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. - Новосибирск : НГТУ, 2019. - 100 с. - ISBN 978-5-7782-4029-2. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778240292.html>

3. Царик, Г. Н. Здравоохранение и общественное здоровье : учебник / под ред. Г. Н. Царик. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 912 с. - ISBN 978-5-9704-6044-3. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970460443.html>

4. Делопроизводство в медицинских организациях : учебное пособие / В. В. Шкарин, Т. Б. Мульганова, Н. П. Багметов [и др.]. – 4-е издание, дополненное и переработанное. – Волгоград : Волгоградский государственный медицинский университет, 2022. – 164 с. – ISBN 978-5-9652-0742-8. – EDN NPOPMU.

5. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. – 12-е издание. – Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2023. – 405 с. – ISBN 978-5-394-05261-3. – EDN KZPTSD.

6. Ланская, Д. В. Технологии управления документацией: делопроизводство и документооборот : Учебное пособие / Д. В. Ланская, Е. П. Селиванова. – Краснодар : Кубанский государственный университет, 2022. – 211 с. – EDN MRUWXB.

7. Лисовский, О. В. Документооборот медицинской сестры приемного отделения стационара : Учебное наглядное пособие для студентов 1 и 2 курсов по специальностям «Педиатрия», «Лечебное дело», «Стоматология»,

«Медико-профилактическое дело», «Сестринское дело» / О. В. Лисовский, А. В. Гостимский, И. А. Лисица. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации, 2022. – 76 с. – (Библиотека педиатрического университета). – ISBN 978-5-907565-22-7. – EDN VYESCA.

8. Документооборот постовой (палатной) медицинской сестры : Учебное наглядное пособие для студентов по специальностям «Педиатрия», «Лечебное дело», «Стоматология», «Медико-профилактическое дело», «Сестринское дело» / О. В. Лисовский, А. В. Гостимский, И. А. Лисица, Н. В. Гецко. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации, 2022. – 76 с. – ISBN 978-5-907565-24-1. – EDN GLKDCW.

9. Коржук, В. М. Защищенный документооборот / В. М. Коржук, И. Ю. Попов, А. А. Воробьева ; МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ УНИВЕРСИТЕТ ИТМО. Том Часть 1. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики, 2021. – 67 с. – EDN MISTJR.

## **6.2. Перечень информационных технологий**

Каждый обучающийся обеспечивается доступом к библиотечным фондам Университета и доступом к сети Интернет. Создана и функционирует электронная информационно-образовательная среда, включающая в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы. Информационно-образовательная среда обеспечивает освоение обучающимися образовательной программы в полном объеме.

Лекции и практические занятия проводятся в аудитории. Для практических занятий используются методические материалы на электронных носителях, визуализированные ситуационные задачи и тестовые задания в формате Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point.

1. Электронная библиотечная система «Консультант студента»  
<https://www.studentlibrary.ru/>

2. База данных «Электронная коллекция учебных и учебно-методических материалов ЯГМУ»  
[http://lib.yma.ac.ru/buki\\_web/bk\\_cat\\_find.php](http://lib.yma.ac.ru/buki_web/bk_cat_find.php)

3. Мультимедийные технологии, включая демонстрацию презентаций, применение иллюстративного материала.

### **6.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины:**

1. <https://edu.ysmu.ru/> – портал электронных образовательных ресурсов
2. <http://www.elibrary.ru> – сайт научной электронной библиотеки
3. [www.studmedlib.ru](http://www.studmedlib.ru) – сайт электронной библиотеки студента «Консультант студента»
4. Росстат России: <https://rosstat.gov.ru/>
5. Статистические и информационные материалы Минздрава России: <https://minzdrav.gov.ru/ministry/61/22/stranitsa-979/statisticheskie-i-informatsionnye-materialy>
6. <http://mon.gov.ru> – сайт Минобрнауки РФ
7. <http://www.edu.ru/> – библиотека федерального портала «Российское образование» (содержит каталог ссылок на интернет-ресурсы, электронные библиотеки по различным вопросам образования)
8. <http://www.prlib.ru> – сайт Президентской библиотеки
9. <http://www.rusneb.ru> – сайт национальной электронной библиотеки

### **7. ~~Оценочные средства~~**

~~Примеры оценочных средств для проведения текущего контроля (контроля текущей успеваемости и рубежного контроля) и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине представлены в Приложении 1.~~

**Примеры оценочных средств для проведения текущего контроля  
и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

**1. Примеры оценочных средств для проведения контроля текущей успеваемости**

Тестовый контроль:

Основными задачами автоматизации документооборота и систем доставки информации являются...

- a) интеграция технологий делопроизводства в единый процесс;
- b) подготовка текстовых документов;
- c) использование средств внешних коммуникаций;
- d) применение аудиовизуальных средств

Технологии автоматизированного документооборота включают...

- a) планирование и управление ресурсами;
- b) формирование и накопление базы электронных документов;
- c) программно-аппаратную платформу;
- d) деловую графику.

Сетевые компьютеры в документационных системах обеспечивают...

- a) экспедиционную обработку документов;
- b) контроль исполнения по существу поставленных задач;
- c) коллективный доступ к ресурсам сети;
- d) исследование знаковых систем.

Алгоритм прохождения исходящих документов включает...

- a) учет и планирование рабочего времени;
- b) составление проекта документа;
- c) отказоустойчивость системы;
- d) предоставление вычислительных ресурсов.

В документационных системах для поиска регистрационно-контрольных карточек применяют...

- a) интеграцию технологий делопроизводства;
- b) автоматизацию административно-управленческих функций;
- c) предметно-вопросный признак систематизации;
- d) средства макропрограммирования.

Информатизация документационной деятельности организации обеспечивает...

- a) уменьшение скорости прохождения документов по маршрутам;

- b) ликвидацию излишних документационных маршрутов;
- е) структурирование работ с указанием их иерархии;
- d) выявление конфликтующих ресурсов.

Автоматизация документационного обеспечения управления обеспечивает...

- a) своевременную коррекцию исходных планов;
- b) рост потерь части информации;
- е) выбор оптимальной программно-аппаратной платформы;
- d) предоставление услуг по имитационному моделированию.

## **2. Примеры оценочных средств для проведения рубежного контроля**

Тестовый контроль:

### **Т8 (проверяемые компетенции — ПК 3, ПК 4)**

Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём — это:

- a) создание системы документации
- b) объект делопроизводства
- е) единая государственная система документации
- d) делопроизводство

### **Т9 (проверяемые компетенции — ПК 3, ПК 4)**

Если наряду с русским языком в субъекте Российской Федерации в качестве государственного используется национальный язык, то:

- a) документ печатается только на национальном языке
- b) язык, на котором печатается документ, организация выбирает по своему усмотрению
- е) документ печатается на русском и национальном языках
- d) документ печатается только на русском языке

### **Т10 (проверяемые компетенции — ПК 3, ПК 4)**

Что включают в себя справочные данные об организации?

- a) почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения, которые организация считает нужным указать
- b) почтовый адрес и e-mail
- е) почтовый адрес и номера телефонов
- d) e-mail, номера телефонов и факса

### **Т11 (проверяемые компетенции — ПК 3, ПК 4)**

Какую дату следует считать датой документа?

- a) дату сдачи документа на подпись
- b) дату его подписания или утверждения
- е) дату сдачи документа в архив

d) дату его составления

#### **T12 (проверяемые компетенции — ПК 3, ПК 4)**

Для чего нужна печать на документе?

- a) для подтверждения подлинности подписи
- b) для обозначения организации, которая издала документ
- c) для подтверждения значимости документа
- d) для эстетического оформления документа

#### **T13 (проверяемые компетенции — ПК 3, ПК 4)**

Правовой акт, регламентирующий штатную численность организации, состав должностей и размер оплаты труда:

- a) положение об охране труда
- b) должностная инструкция
- c) штатное расписание
- d) структура организации
- e) положение о структурном подразделении

#### **T14 (проверяемые компетенции — ПК 3, ПК 4)**

Аутентификация — это:

- a) механизм разграничения доступа к данным и функциям системы
- b) способность подтвердить личность пользователя
- c) поиск и исследование математических методов преобразования информации

### **3. Примеры оценочных средств для проведения промежуточной аттестации**

#### **Тестовый контроль:**

#### **T15 (проверяемые компетенции — ПК 3, ПК 4)**

В объеме документооборота следует учитывать:

- a) все входящие и исходящие документы за определенный период времени
- b) все внутренние документы и все копии за определенный период времени
- c) все входящие и исходящие документы за определенный период времени
- e) все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени

#### **T16 (проверяемые компетенции — ПК 3, ПК 4)**

Главное правило организации документооборота — это:

- a) стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами
- b) оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени

е) стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени

#### **T17 (проверяемые компетенции — ПК 3, ПК 4)**

Такой документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы:

- а) Входящий
- б) Внутренний
- е) Исходящий

#### **T18 (проверяемые компетенции — ПК 3, ПК 4)**

Документ имеет две сущности:

- а) информационную и материальную
- б) общую и специальную
- е) информационную и коммуникационную

#### **T19 (проверяемые компетенции — ПК 3, ПК 4)**

Официальный документ — это:

- а) любая информация, внесенная в базу данных
- б) любой бумажный документ
- е) информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно длительного хранения, и оформленная по действующим законодательным правилам

#### **T20 (проверяемые компетенции — ПК 3, ПК 4)**

Под электронной цифровой подписью понимается:

- а) средство защиты от подделок или потери данных в рукописных документах
- б) реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи
- е) традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения

#### **Ситуационные задачи:**

1) В связи с переходом на электронный документооборот директор организации издал приказ об упразднении службы ДОУ, закрепив функции управления документами за службой информационно-коммуникационной поддержки. Оцените эффективность принятого решения директором.

Каким образом влияет переход к электронному документообороту на процесс документационного обеспечения управления?

Возможен ли полный отказ от ведения документооборота в бумажном формате?

На решение каких задач направлена цифровизация документационного

обеспечения управления?

2) Королев И.П., Семенов М.Н. и Сидоров К.А. решили создать общество с ограниченной ответственностью по производству экологичной кухонной мебели. Они провели первое собрание учредителей, определив название общества, его место нахождения, виды производственной деятельности и назначили Сидорова К.А. директора ООО. Секретарем заседания учредителей выступил Королев И.П.

Каким документом оформляется заседание собрание учредителей ООО?

К какому виду документов оно относится? Из каких частей он состоит?

Составьте данный документ. Недостающие данные проставьте самостоятельно с учетом условия задачи.

Что изменится в отношении ведения документации, если учредителем является только одно физическое лицо? Составьте документ для данной ситуации, только с условием, что общество с ограниченной ответственностью имеет одного учредителя Королева И.П.

3) Перечисленные ниже виды документов распределите по подгруппам организационно-распорядительной документации. Ответ оформите в виде таблицы.

Приказ, штатное расписание, служебное письмо, акт, устав, распоряжение, положение о структурном подразделении, протокол, постановление, служебная записка, должностная инструкция, решение, учредительный договор, указание, справка.

Организационно-правовая документация	Распорядительная документация	Информационно-справочная документация

### Контрольные вопросы:

1. Понятие электронного документооборота. Автоматизированные системы электронного документооборота.
2. Проблемы перехода от бумажного к электронному документообороту.
3. Основное назначение и области использования СЭД.
4. Структура и функции систем электронного документооборота.
5. Функции и задачи, решаемые СЭД (маршрутизация, разграничение доступа и др.).

6. Основные классы СЭД. Системы управления корпоративным содержимым (СМS).
7. Системы работы с изображениями.
8. Основные классы СЭД. Системы, ориентированные на бизнес-процессы. Системы управления потоками работ (workflow).
9. Основные структурные элементы СЭД (хранилища документов и карточек, модули бизнес-логики)
10. Основные элементы СЭД (хранилища документов и карточек, модули бизнес-логики). Их структура и функциональное предназначение
11. Российский и западный подход к построению документооборота. Специфика российского документооборота.
12. Тенденции развития рынка СЭД.
13. Группы СЭД на российском рынке (оригинальные российские разработки, модификации западных программных платформ). Преимущества и недостатки основных представителей этих групп.
14. Основные игроки на российском рынке СЭД. Тенденции развития рынка СЭД.
15. Процесс выбора СЭД для организации. Критерии выбора.
16. Процесс выбора СЭД для организации. Технологии сравнительного анализа СЭД.
17. Выбор СЭД. Методики обследования предприятия и определения функциональных требований к СЭД
18. Технологии внедрения СЭД. Барьеры при внедрении систем документооборота.
19. Этапы внедрения СЭД. Стоимость и продолжительность процесса внедрения.
20. Барьеры при внедрении систем ЭДО
21. Затраты и эффекты от внедрения СЭД в организации.
22. Понятие документа, Основные типы документов
23. Классификация документов по различным признакам.
24. Способы документирования
25. Понятие документа
26. Контроль исполнения документов.
27. Формы регистрации документов и порядок их заполнения
28. Схема движения и технология обработки документов.
29. Требования к бланкам документов.
30. Единая система межведомственного электронного взаимодействия
31. Общие требования и рекомендации по защите информации в ЛВС
32. Идентификация и аутентификация пользователей в системе

- электронного документооборота.
33. Архитектура облачных СЭД.
  34. Хранение документов. Дела.
  35. Номенклатура дел
  36. Контроль версий в СЭД.
  37. Электронно-цифровая подпись. Простая
  38. Электронно-цифровая подпись. Усиленная
  39. Стандарт оформления организационно-распорядительных документов на территории Российской Федерации?
  40. Нормативно-справочные документация
  41. Работа с входящей корреспонденцией
  42. Согласование и визирование электронных документов
  43. Оформление протоколов
  44. Докладная и объяснительная записка. Справки
  45. Понятия подлинника, копии, выписки, дубликата
  46. Виды копий, особенности заверения копий и выписок
  47. Кадровая документация
  48. Электронные документы в системе ЕГИСЗ
  49. Обмен электронными документами со страховыми организациям
  50. Особенности работы с электронными листами нетрудоспособности

Курс предусматривает занятия в компьютерном классе, подключенном к Интернету с установленным специализированным программным обеспечением. Предусмотрены лекции, практические занятия в виде выполнения практических заданий по работе со знаниями.

Для эффективного изучения практической части дисциплины настоятельно рекомендуется:

- систематически выполнять подготовку к практическим занятиям по предложенным преподавателем темам;

- своевременно выполнять и защищать практические задания.

Самостоятельная работа студента — один из важнейших этапов в подготовке специалистов. Она приобщает студентов к исследовательской работе, обогащает опытом и знаниями, необходимыми для дальнейшего их становления как специалистов, прививает навыки работы с литературой.

Цель самостоятельной работы — систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний с использованием современных информационных технологий и литературных источников. Для развития навыков самостоятельной работы студентами во время самостоятельной работы выполняются:

- эссе по проблемам современных тенденций развития технологий электронного документооборота;

- домашние задания по поиску в Интернете информации на заданную научную тему и подготовке доклада.

Эссе или доклад готовится студентом самостоятельно, в нём обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из общетехнической и специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В содержании доклада должен быть собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования. Материалы должны быть изложены на высоком теоретическом уровне, с применением практических данных, примеров.

Студентам рекомендуется непрерывно проводить научные исследования под руководством преподавателя кафедры по избранной теме и готовить сообщения на научные конференции, статьи в Сборник молодых исследователей и научные журналы.

Обучение студентов с ограниченными возможностями организуется в соответствии с требованиями «Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего профессионального образования».

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.