

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Педагогический институт
Кафедра социальной работы

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института



Т. И. Гущина
«04» июля 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.ДВ.09.1 Компьютеризация электронного документооборота в социальной сфере

Направление подготовки/специальность: 39.04.02 - Социальная работа

Профиль/направленность/специализация: Социальная инженерия: проектирование, организация и управление процессами в социальной сфере

Уровень высшего образования: магистратура

Квалификация: Магистр

год набора: 2022

Тамбов, 2022

Автор программы:

Доктор педагогических наук, доцент Курилович Надежда Васильевна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 39.04.02 - Социальная работа (уровень магистратуры) (приказ Министерства образования и науки РФ от «05» февраля 2018 г. № 80).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры социальной работы «29» июня 2022 г. Протокол № 10

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Педагогического института, Протокол от «04» июля 2022 г. № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Магистра.....	5
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	6
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	12
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	12
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	13

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-4 Способен к социальному прогнозированию, проектированию и моделированию процессов, направленных на обеспечение социального благополучия и социальной защиты граждан

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- научно-исследовательский
- организационно-управленческий
- социально-технологический

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сферах: 01 Образование и наука (в сфере среднего профессионального и высшего образования, профессионального обучения и дополнительного образования), 03 Социальное обслуживание (в сфере управления социальной защиты населения)

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
	ПК-4 Способен к социальному прогнозированию, проектированию и моделированию процессов, направленных на обеспечение социального благополучия и социальной защиты граждан	Применяет технологии компьютеризации в социальной сфере, технологии электронного документооборота

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-4 Способен к социальному прогнозированию, проектированию и моделированию процессов, направленных на обеспечение социального благополучия и социальной защиты граждан

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения					
		Очная (семестр)			Заочная (семестр)		
		2	3	4	2	3	4
1	Конфликтологическое консультирование и медиация	+			+		
2	Онлайн-технологии и прикладные программы в социальной сфере		+			+	
3	Основы медиации и коммуникации	+			+		

4	Семейно-ориентированная медиация в работе специалистов социальной сферы	+			+		
5	Современное проблемное поле социальной работы	+			+		
6	Социальное моделирование, прогнозирование и проектирование	+			+		
7	Технологическая практика			+			+

2. Место дисциплины в структуре ОП магистратуры:

Дисциплина «Компьютеризация электронного документооборота в социальной сфере» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 39.04.02 - Социальная работа.

Дисциплина «Компьютеризация электронного документооборота в социальной сфере» изучается в 3 семестре.

3. Объем и содержание дисциплины

3.1. Объем дисциплины: 2 з.е.

Очная: 2 з.е.

Заочная: 2 з.е.

Вид учебной работы	Очная (всего часов)	Заочная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	72	72
Контактная работа	24	6
Лекции (Лекции)	8	2
Практические (Практ. раб.)	16	4
Самостоятельная работа (СР)	48	62
Зачет	-	4

3.2. Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.						Формы текущего контроля
		Лекции		Практ. раб.		СР		
		О	З	О	З	О	З	
3 семестр								
1	Основные понятия и функции систем электронного документооборота в социальных организациях.	4	1	8	2	24	31	Реферат; Тестирование
2	Электронный документооборот для населения	4	1	8	2	24	31	Опрос; Собеседование

Тема 1. Основные понятия и функции систем электронного документооборота в социальных организациях. (ПК-4)

Лекция.

процедур работы с документами. Современные технологии автоматизации делопроизводства. Системы электронного документооборота: автоматизация процедур получения и передачи входящих и исходящих документов, регистрации документов, контроля исполнения документов, хранения электронных документов. Разделение прав доступа аутентификация пользователей. Критерии выбора СЭД. Обзор рынка современных систем электронного документооборота. Сравнительная характеристика функциональных возможностей систем Евфрат Документооборот, Documentum, Office Media, ДЕЛО, LanDocs, DIS:Class, Docsvision.

Практическое занятие.

Практическое занятие

1. Изучение функционала СЭД «1С:документооборот. Демоверсия»

Понятие локального офиса. Принципы и приемы работы с системой:

- регистрация документа;
- присоединение файлов;
- заполнение вкладки «Контроль» регистрационной карточки документа;
- назначение прав доступа к документу;
- общий поиск;
- создание отчетов;
- обмен сообщениями между пользователями;
- работа с электронной почтой;
- работа с электронно-цифровой подписью.

Задания для самостоятельной работы.

Задания для самостоятельной работы

1. Написание реферата о СЭД.
2. Подготовка к тестированию на знание основ СЭД.
3. Дополнительная проработка лекционных материалов по тематике дисциплины.
4. Изучение отдельных вопросов, связанных с расширением содержательной части дисциплины.

Тема 2. Электронный документооборот для населения (ПК-4)

Лекция.

Портал государственных услуг. Хранение и совместная работа над документами в корпоративной социальной сети. Размещение новостей и распоряжений по организации. Виртуальные кабинеты. Служебные закладки социального сообщества.

Практическое занятие.

Практическое занятие

1. Знакомство с функциями и правилами работы с порталом ГОСУСЛУГ.

Задания для самостоятельной работы.

Задания для самостоятельной работы

1. Изучение понятия ЭЦП и ее видов.
2. Дополнительная проработка лекционных материалов по тематике дисциплины.
3. Изучение отдельных вопросов, связанных с расширением содержательной части дисциплины.

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

3 семестр

- посещаемость – 10 баллов

- текущий контроль – 75 баллов
- премиальные баллы – 20 баллов

Распределение баллов по заданиям:

№ те мы	Название темы / вид учебной работы	Формы текущего контроля / срезы	Мах. кол-во баллов	Методика проведения занятия и оценки
1.	Основные понятия и функции систем электронного документооборота в социальных организациях.	Реферат	25	<p>10-25 баллов – выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы;</p> <p>7-9 баллов – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; недостаточная логическая последовательность в суждениях; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы;</p> <p>5-6 баллов – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата и при ответе на дополнительные вопросы; отсутствуют выводы</p> <p>3-4 балла – тема реферата раскрыта частично и поверхностно; логика изложения фрагментарна; текст представляет собой компиляцию из разных источников без авторского осмысления</p> <p>1-2 балла – тема реферата раскрыта очень поверхностно и формально, не выдержан объём реферата; логика изложения отсутствует; студент демонстрирует непонимание заявленной темы</p>
		Тестирование	20	<p>Тест состоит из 15 вопросов.</p> <p>10 баллов – студент правильно отвечает на 75-100% вопросов в тесте</p> <p>5-7 баллов – студент правильно отвечает на 50-74% вопросов в тесте</p> <p>3 балла – студент правильно отвечает на 25-50% вопросов в тесте.</p> <p>Менее 25% правильных ответов баллов не дает</p>

2.	Электронный документооборот для населения	Опрос	15	<p>11-15 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием терминологии современной системы образования</p> <p>8-10 баллов - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием терминологии современной системы образования.</p> <p>5-6 баллов – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему</p> <p>3-4 балла – студент излагает материал неполно и непоследовательно, допускает неточности в определении понятий или формулировке теорий; не умеет доказательно обосновать свои суждения и приводить свои примеры</p> <p>1-2 балл - студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и теорий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>
		Собеседование	15	<p>11-15 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием терминологии современной системы образования</p> <p>8-10 баллов - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием терминологии современной системы образования.</p> <p>5-6 баллов – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему</p> <p>3-4 балла – студент излагает материал неполно и непоследовательно, допускает неточности в определении понятий или формулировке теорий; не умеет доказательно обосновать свои суждения и приводить свои примеры</p> <p>1-2 балл - студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и теорий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>
3.	Посещаемость		10	<p>10 баллов – студент посетил все 100% занятий</p> <p>7-9 баллов – студент посетил не менее 80% занятий</p> <p>4-6 баллов – студент посетил не менее 50% занятий</p> <p>1-3 балла – студент посетил не менее 25% занятий</p> <p>Если студент посетил менее 25% занятий, баллы не начисляются</p>
4.	Премияльные баллы		20	<p>Дополнительные премияльные баллы могут быть начислены:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постоянная активность во время практических занятий – 10 баллов; - выполнение индивидуальных заданий повышенной сложности – 10 баллов

5.	Итого за семестр	85	
----	------------------	----	--

Итоговая оценка по зачету выставляется в 100-балльной шкале и в традиционной четырехбалльной шкале. Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную осуществляется следующим образом:

100-балльная система	Традиционная система
50 - 100 баллов	Зачтено
0 - 49 баллов	Не зачтено

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Опрос

Тема 2. Электронный документооборот для населения

Типовые вопросы опроса

1. Дайте определение компьютерной сети.
2. Поясните, что такое браузер.
2. Что такое облачные технологии?
3. Объясните правила записи адреса электронной почты.
4. Назовите программы, с помощью которых можно получить электронную почту.
5. Дайте определения понятий: 1. Поисковая система - 2. Поисковые индексы - 3. Сайт - 4. Электронный документ - 5. Документооборот - 6. Маршрутизация сообщений в системе электронного документооборота - 7. Электронный архив предприятия
6. Назовите наиболее популярные поисковые машины Интернета.
7. Расскажите о компьютерных вирусах.
8. Поясните понятия идентификации и аутентификации.
9. Перечислите основные функции системы электронного документооборота.
10. Верны ли утверждения «Электронный документ - это полный аналог бумажного документа, только хранящийся на компьютере», «Электронный документ не имеет юридической силы»?

Реферат

Тема 1. Основные понятия и функции систем электронного документооборота в социальных организациях.

Типовые темы рефератов

1. Электронный документооборот: сущность, проблемы
2. Международный документооборот. Проблемы правового регулирования
3. Системы электронного документооборота
4. Электронный документооборот: проблемы внедрения
5. Закон «Об электронной цифровой подписи»
6. Обеспечение безопасности и защита документов Microsoft Office Word.
7. Форматы файлов и преобразование документов в Microsoft Office Word.
8. Правовые способы защиты информации в России
9. Защита информации от вредоносных программ
10. Информационное неравенство, цифровое разделение общества, информационная бедность. Проблемы, последствия, пути решения.
11. Последствия развития Интернета в современных государствах. Основные угрозы со стороны Интернета для современного государства (в частности, политические и экономические).

12. Подходы к государственному регулированию Интернета в России и других государствах. Мероприятия и законодательные инициативы.

Тестирование

Тема 1. Основные понятия и функции систем электронного документооборота в социальных организациях.

Примерные варианты тестов для выходного контроля

1. Документооборот - это:

- а. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.
- б. часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов.
- в. отрасль деятельности по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения.
- г. документационное обеспечение управления.
- д. деятельность по организации хранения документов.

2. Каково основное назначение электронного документооборота?

- 1. хранение
- 2. учет
- 3. автоматизация
- 4. поиск

3. Типовая схема движения входящего документа состоит из следующих процессов:

- 1. Получение -> Рассмотрение -> Исполнение -> Регистрация -> В дело.
- 2. Получение -> В дело -> Регистрация -> Рассмотрение -> Исполнение.
- 3. Получение -> В дело -> Рассмотрение -> Исполнение -> Регистрация.
- 4. Получение -> Регистрация -> Рассмотрение -> Исполнение -> В дело.
- 5. Получение -> Рассмотрение -> Регистрация -> Исполнение -> В дело.

4. Типовая схема движения исходящего документа:

- 1. Подготовка -> Регистрация -> в дело -> Согласование -> Утверждение -> Отправка.
- 2. Подготовка -> Согласование -> Утверждение -> Регистрация -> в дело -> Отправка.
- 3. Подготовка -> Согласование -> Регистрация, в дело -> Утверждение -> Отправка.
- 4. Подготовка -> Согласование -> Утверждение -> Отправка -> Регистрация -> в дело.

5. Документы, образующиеся в процессе деятельности организации, в дальнейшем:

- 1. остаются в архиве организации на длительное архивное хранение.
- 2. хранятся в установленные сроки и затем передаются на длительное хранение в соответствующие государственные организации.
- 3. подлежат уничтожению.
- 4. верны ответы 1,2 и 3. 5. верны ответы 2 и 3.

6. Как называют электронные документы, которые содержат тексты на естественном языке?

- 1. структурированные
- 2. неструктурированные
- 3. естественные

7. Преимущества электронного документооборота в сравнении с бумажным:

1. удобство хранения документов;
 2. возможность работы в организациях с постоянными структурными изменениями;
 3. эффективный контроль за исполнением поручений;
 4. ускорение поиска документов.
8. На основе какого закона можно придать юридическую силу электронному документам?
- а) «Об информации, информатизации и защите информации»
 - б) «Закон об электронной цифровой подписи»
 - в) «Гражданский кодекс»
9. Электронная цифровая подпись обеспечивает:
- а) охрану персональной информации от перехвата
 - б) шифрование текста документа, передаваемого по сети
 - в) подлинность подписей документа
10. С использованием, каких программных средств можно организовать электронный документооборот?
1. ELMA
 2. 1С
 3. DIRECTUM
 4. ЕВФРАТ
11. Есть ли в системе 1С электронный документооборот возможность учитывать рабочее время?
1. да
 2. нет
 3. да, но только при наличии максимальных прав у учетной записи
12. С помощью какой программы можно получить электронную почту?
1. Outlook Express
 2. Windows Commander
 3. Блокнот
 4. WinZip
- 4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

Типовые вопросы зачета (ПК-4)

1. Электронная документация: определение и особенности.
2. Электронный документ (ЭД).
3. Неформализованный и служебные (официальные) электронные документы.
4. Электронный документооборот. Принципы построения системы электронного документооборота.
5. Схема электронного документооборота.
6. Функции систем электронного документооборота.
7. Преимущества и недостатки электронных документов по сравнению с бумажными.
8. Виды поиска документов и случаи их использования.
9. Задачи, решаемые современными системами документооборота. Примеры СЭД.
10. Электронные потоки информации на предприятии (в офисе). Технология сканирования и распознавания документов. Примеры программ.
11. Носители электронных документов. Облачные технологии хранения данных. Примеры сервисов.
12. Виды систем электронного документооборота

13. Проблемы организации электронного документооборота.
14. Технологии обеспечения безопасности. Стандарт оценок безопасности компьютерных систем.
15. Федеральный закон № 1- ФЗ от 10 января 2002 года "Об электронной цифровой подписи".
16. Работа с порталом ГОСУСЛУГ.

Типовые задания для зачета (ПК-4)

1. Электронный документооборот: сущность, проблемы
2. Международный документооборот. Проблемы правового регулирования
3. Системы электронного документооборота
4. Электронный документооборот: проблемы внедрения
5. Закон «Об электронной цифровой подписи»
6. Обеспечение безопасности и защита документов Microsoft Office Word.
7. Форматы файлов и преобразование документов в Microsoft Office Word.
8. Правовые способы защиты информации в России
9. Защита информации от вредоносных программ
10. Информационное неравенство, цифровое разделение общества, информационная бедность. Проблемы, последствия, пути решения.
11. Последствия развития Интернета в современных государствах. Основные угрозы со стороны Интернета для современного государства (в частности, политические и экономические).
12. Подходы к государственному регулированию Интернета в России и других государствах. Мероприятия и законодательные инициативы.

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено» (50 - 100 баллов)	ПК-4	Демонстрирует высокий уровень применения технологии компьютеризации в социальной сфере, технологии электронного документооборота
«не зачтено» (0 - 49 баллов)	ПК-4	Демонстрирует неудовлетворительный уровень применения технологии компьютеризации в социальной сфере, технологии электронного документооборота

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Вып. 4: Электронный документооборот, 2014. - 24 с.
2. Уринцов, А. И. Электронный обмен данными : учебное пособие. - 2021-12-31; Электронный обмен данными. - Москва: Евразийский открытый институт, 2011. - 181 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/11136.html>

6.2 Дополнительная литература:

1. 2013, № 1, 2012
2. № 1 (250), 2014

6.3 Иные источники:

1. Российская национальная библиотека - www.nlr.ru
2. Юридическая библиотека «Юрист.Либ» - <http://www.juristlib.ru/>
3. Справочно-правовая система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru> - <http://www.consultant.ru>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Операционная система Microsoft Windows XP SP3

Abby FineReader 10.0

Microsoft Windows 10

Операционная система Microsoft Windows 7, 8, 10

LibreOffice

Операционная система "Альт Образование"

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
2. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.ru>
3. Российская национальная библиотека. – URL: <http://nlr.ru>
4. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>
5. Электронная библиотека РФФИ. – URL: <https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library>

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.