

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИН
Система электронного документооборота

Кафедра «Бизнес-информатики и высшей математики»

Образовательная программа
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль) программы

**Организационно-управленческая деятельность в государственных,
муниципальных и общественных организациях**
Уровень высшего образования
бакалавриат

Форма обучения
очная, очно-
заочная, заочная

Статус дисциплины:
входит в обязательную часть ОПОП

Махачкала, 2022 год

Рабочая программа дисциплины «Система электронного документооборота» составлена в 2022 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление от « 13 » августа 2020 г. №1016.

Разработчик: кафедра бизнес-информатики и высшей математики,
Шамхалова Э.А. к.э.н., доцент

Рабочая программа дисциплины одобрена:

на заседании кафедры бизнес-информатики и высшей математики
от « ___ » _____ 2022г., протокол №

Зав. кафедрой _____ Омарова Н.О.

на заседании Методической комиссии факультета управления
от « ___ » _____ 2022 г., протокол №

Председатель _____ Гашимова Л.Г.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим
управлением
« ___ » _____ 2022 г.

Начальник УМУ _____ Гасангаджиева А.Г.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Система электронного документооборота» входит в обязательную часть ОПОП бакалавриата по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленности (профиля) «Организационно-управленческая деятельность в государственных, муниципальных и общественных организациях»

Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой БИиВМ.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов связанных с формированием представления об электронном документе как о новой сущности в правовых отношениях, предоставление студентам систематизированного подхода к проблеме использования систем электронного документооборота и информационных систем на основе представленных базовых сведений, о системе делопроизводства, навыков применения практических приемов и процедур документирования в управлении, умения ориентироваться в обширных системах документооборота и способности самостоятельно принимать решение о применении соответствующих технологий документирования в конкретных ситуациях

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: Общепрофессиональные –ОПК-5, профессиональных - ПК-5.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля: успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов и промежуточный контроль в форме зачет.

Объем дисциплины 2 зачетных единиц, в том числе 72 в академических часах по видам учебных занятий.

Очная форма обучения.

Се ме стр	Учебные занятия						СРС, в том числе экза мен	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированн ый зачет, экзамен
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
	Всего	из них						
Лекции		Лаборато рные занятия	Практи ческие заняти я	КСР	Кон суль таци и			
8	72	10	-	10	-	-	52	зачет

Очно- заочная форма обучения.

Се ме стр	Учебные занятия						СРС, в том числе экза мен	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированн ый зачет, экзамен
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
	Всего	из них						
Лекции		Лаборато рные занятия	Практи ческие заняти я	КСР	Кон суль таци и			

8	72	10	-	10	-	-	52	зачет
---	----	----	---	----	---	---	----	-------

Заочная форма обучения.

Се ме стр	Учебные занятия							СРС, в том числе экзамен	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированн ый зачет, экзамен
	в том числе								
	Контактная работа обучающихся с преподавателем						СРС, в том числе экзамен		
	Всего	из них							
Лекции		Лаборато рные занятия	Практи ческие заняти я	КСР	Кон суль таци и	СРС, в том числе экзамен			
А	72	10	-	10	-	-	52	зачет	

Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Система электронного документооборота» является:

- воспитание у студентов чувства ответственности, закладка нравственных, этических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, финансово-экономического мировоззрения, способностей придерживаться законов и норм поведения, принятых в обществе и в своей профессиональной среде.
- получение бакалаврами в области внедрения и эксплуатации электронного документооборота, умения применять средства электронного документооборота в рамках профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Система электронного документооборота» входит в обязательную часть ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное муниципальное управление», направленность (профиль) Общий.

Входные знания, умения и компетенции бакалавров должны соответствовать дисциплинам:

Информационно-аналитические технологии в государственном и муниципальном управлении

Делопроизводство и особенности служебных документов в системе государственной и муниципальной службы

Дисциплина «Система электронного документооборота» является предшествующей для следующих дисциплин:

Малый бизнес в муниципальных образованиях Государственное регулирование экономики

Организация оценочной деятельности

Информационные технологии

Управление коммуникативными процессами

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения и процедура освоения).

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции и выпускника	Результаты обучения	Процедура освоения
Информационно-коммуникационные технологии и программные средства	ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационнокоммуникационные технологии, государственные и	ОПК-5.3. Способен применять технологии электронного правительства и предоставлен	Знает: современные информационнокоммуникационные технологии государственные и муниципальные информационные системы	Устный опрос, написание рефератов, тестиров

	муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ия государственных (муниципальных) услуг.	Умеет: использовать при решении профессиональных задач современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы Владеет: технологиями электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ание
Наименование категории (группы) профессиональных компетенций	Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции и выпускника	Результаты обучения	Процедура освоения
	ПК-5. Управление в сфере архивного дела и делопроизводства	ПК-5.1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов ПК-5.2. Организация использования и публикации архивных документов ПК-5.3. Комплектование и документационное обеспечение управления	Знает: основы делопроизводства правила учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов; технологию организации документооборота, правила составления, учета, хранения, передачи служебной документации; особенности разработки методических документов в Делопроизводство и особенности служебных документов в системе государственной и муниципальной службы органах государственной и	Устный опрос, написание рефератов, тестирование

			<p>муниципальной власти основные аспекты государственной и муниципальной службы. Умеет: разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно- политических, коммерческих и некоммерческих организациях Владеет: производить элементарные операции обработки входящих документов; пользоваться специальным программным обеспечением для обработки документов; анализировать полученную</p>	
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			информацию; отбирать материал для информационно-методического содержания; пользоваться специальными средствами и приемами подготовки методических материалов	
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

Объем дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 академических часов.

Структура дисциплины.

Форма обучения – очная

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Контроль самост. раб.	Самостоятельная работа	
Модуль 1. Введение в дисциплину «Системы электронного документооборота»									
1.	Тема 1. Цели, задачи и основные понятия информационных систем управления документооборотом	8	1-2	1	1	-	-	4	Опрос, тестирование, защита рефератов.
2.	Тема 2. Организация документационного обеспечения управления в экономической системе	8	1-2	1	1	-	-	4	Опрос, тестирование, защита рефератов, кейс-задания
3.	Тема 3. Организация информационной системы управления документооборо	8	3-4	1	1	-	-	4	Опрос, защита рефератов.

	том								
4.	Тема 4. Автоматизация составления электронных документов и процессов ввода потоков входящих документов	8	3-4	1	1	-	-	4	Текущий опрос, тестирование, домашние задания рефераты.
5.	Тема 5. Автоматизация хранения электронных документов	8	5-6	1	1	-	-	4	Опрос, защита рефератов, решение задач, кейс-задания.
6.	Тема 6. Введение в систему управления электронным документооборотом и автоматизации бизнес процессов «Евфрат»	8	5-6	1	1	-	-	4	Опрос, тестирование, защита рефератов, решение задач.
	Итого: 36	8	1-6	6	6	-	-	24	Контрольная работа
Модуль 2 Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления									
7	Тема 7. Организация системы электронного документооборота	8	7-8	1	1	-	-	8	Текущий опрос, тестирование, домашние задания рефераты.
8.	Тема 8. Внедрение систем электронного документооборота (СЭД) в компаниях.	8	7-8	1	1	-	-	8	Текущий опрос, тестирование, домашние задания рефераты.

9.	Тема 9.Юридическая сила электронных данных	8	9-10	1	1	-	-	8	Опрос, тестирование, домашние задание, рефераты, кейс-задания
10.	Тема 10.Защита электронного документооборота	8	9-10	1	1	-	-	8	Опрос, тестирование, защита рефератов, решение задач, кейс-задания
	<i>Итого по модулю 2:</i>	36	7-10	4	4	-	-	28	Контрольная работа.
ИТОГО:		72	1-10	10	10	-	-	52	зачет

Форма обучения- заочная

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Контроль самост. раб.	Самостоятельная работа	
Модуль 1.Введение в дисциплину «Системы электронного документооборота»									
1.	Тема 1. Цели, задачи и основные понятия информационных систем управления документооборотом	А	1-2	1	1	-	-	4	Опрос, тестирование, защита рефератов.
2.	Тема 2.Организация документационного обеспечения управления в экономической системе	А	1-2	1	1	-	-	4	Опрос, тестирование, защита рефератов, кейс-задания

3.	Тема 3. Организация информационно й системы управления документооборотом	A	3-4	1	1	-	-	4	Опрос, защита рефератов.
4.	Тема 4. Автоматизация составления электронных документов и процессов ввода потоков входящих документов	A	3-4	1	1	-	-	4	Текущий опрос, тестирование, домашние задания рефераты.
5.	Тема 5. Автоматизация хранения электронных документов	A	5-6	1	1	-	-	4	Опрос, защита рефератов, решение задач, кейс-задания.
6.	Тема 6. Введение в систему управления электронным документооборотом и автоматизации бизнес процессов «Евфрат»	A	5-6	1	1	-	-	4	Опрос, тестирование, защита рефератов, решение задач.
	Итого: 36	A	1-5	6	6	-	-	24	Контрольная работа
Модуль 2 Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления									
7	Тема 7. Организация системы электронного документооборота	A	6-7	1	1	-	-	7	Текущий опрос, тестирование, домашние задания рефераты.
8.	Тема 8. Внедрение систем электронного документооборота (СЭД) в компаниях.	A	6-7	1	1	-	-	7	Текущий опрос, тестирование, домашние задания рефераты.

9.	Тема 9.Юридическая сила электронных данных	А	8-9	1	1	-	-	7	Опрос, тестирование, домашние задание, рефераты, кейс-задания
10.	Тема 10.Защита электронного документооборота	А	8-9	1	1	-	-	7	Опрос, тестирование, защита рефератов, решение задач, кейс-задания
	<i>Итого по модулю 2:</i>	36	7-9	4	4	-	-	28	Контрольная работа.
ИТОГО:		72	1-9	10	10	-	-	52	зачет

Форма обучения- очно-заочная

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Контроль самост. раб.	Самостоятельная работа	
Модуль 1. Введение в дисциплину «Системы электронного документооборота»									
1.	Тема 1. Цели, задачи и основные понятия информационных систем управления документооборотом	5	1-2	1	1	-	-	4	Опрос, тестирование, защита рефератов.
2.	Тема 2. Организация документационного обеспечения управления в экономической системе	5	1-2	1	1	-	-	4	Опрос, тестирование, защита рефератов, кейс-задания

3.	Тема 3. Организация информационно й системы управления документооборотом	5	3-4	1	1	-	-	4	Опрос, защита рефератов.
4.	Тема 4. Автоматизация составления электронных документов и процессов ввода потоков входящих документов	5	3-4	1	1	-	-	4	Текущий опрос, тестирование, домашние задания рефераты.
5.	Тема 5. Автоматизация хранения электронных документов	5	5-6	1	1	-	-	4	Опрос, защита рефератов, решение задач, кейс-задания.
6.	Тема 6. Введение в систему управления электронным документооборотом и автоматизации бизнес процессов «Евфрат»	5	5-6	1	1	-	-	4	Опрос, тестирование, защита рефератов, решение задач.
	Итого: 36	5	1-5	6	6	-	-	24	Контрольная работа
Модуль 2 Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления									
7	Тема 7. Организация системы электронного документооборота	5	6-7	1	1	-	-	7	Текущий опрос, тестирование, домашние задания рефераты.
8.	Тема 8. Внедрение систем электронного документооборота (СЭД) в компаниях.	5	6-7	1	1	-	-	7	Текущий опрос, тестирование, домашние задания рефераты.

9.	Тема 9.Юридическая сила электронных данных	5	8-9	1	1	-	-	7	Опрос, тестирование, домашние задание, рефераты, кейс-задания
10.	Тема 10.Защита электронного документооборота	5	8-9	1	1	-	-	7	Опрос, тестирование, защита рефератов, решение задач, кейс-задания
	<i>Итого по модулю 2:</i>	36	7-9	4	4	-	-	28	Контрольная работа.
ИТОГО:		72	1-9	10	10	-	-	52	зачет

Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).

Содержание лекционных занятий по дисциплине.

Модуль I. Введение в дисциплину «Системы электронного документооборота».

Тема 1.Цели, задачи и основные понятия информационных систем управления документооборотом.

Основные концепции. Понятие экономической системы (ЭС) и его структура. Состав функций и деловых процессов, выполняемых в подразделениях ЭС. Понятие документа, документопотока, документооборота.

Тема 2.Организация документационного обеспечения управления в экономической системе.

Понятие Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ). Содержание процедур получения и передачи входящих и исходящих потоков документов. Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов. Содержание контрольной карточки и методики ведения справочной картотеки.

Тема 3.Организация информационной системы управления документооборотом.

Понятие системы управления документооборотом, как части корпоративной экономической информационной системы. Требования и принципы создания СУД, состав и содержание подсистем.

Модуль II. Автоматизация составления, хранения и управления электронным документооборотом и автоматизации бизнес процессов.

Тема 4.Автоматизация составления электронных документов и процессов ввода потоков входящих документов.

Понятие электронного документа (ЭД). Виды ЭД. Состав операций проектирования ЭД. Классификация средств автоматизации составления ЭД. Требования к системам составления ЭД. Характеристика систем.

Тема 5.Автоматизация хранения электронных документов.

Понятие информационно-поисковой системы. Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС. Понятие системы управления электронными документами (СУД).

Методы организации хранения и поиска документов в СУД. Классификация систем управления документами и их характеристика.

Тема 6. Введение в систему управления электронным документооборотом и автоматизации бизнес процессов «Евфрат».

Основные возможности СЭД «Евфрат». Модули системы электронного документооборота «Евфрат» Вопросы администрирования СЭД «Евфрат».

Тема 7. Организация системы электронного документооборота.

Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО). Этапы развития СЭДО. Классы СЭДО. Принципы и особенности построения Автоматизированных Систем Контроля Исполнения Документов (АСКИД). Методы организации маршрутизации документопотоков. Характеристика систем.

Тема 8. Внедрение систем электронного документооборота (СЭД) в компаниях. Анализ преимуществ внедрения СЭД. Уровни развития организации, характеризующиеся разной степенью внедрения электронного документооборота. Модель внедрения СЭД. Использование СЭД в информационной системе предприятия. Модель продукта (решения). Модель команды. Модель процесса. Структурирование, представление и использование информации в ЕСМ системах. Классификация и категоризация данных в ЕСМ системах. Способы представления данных в ЕСМ системах.

Модуль III. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления

Тема 9. Юридическая сила электронных данных.

Юридическая сила электронных данных, понятия доверия (к системе/ части системы, к результатам работы системы), «точка опоры» во взаимоотношениях между участниками электронного документооборота с юридической точки зрения.

Тема 10. Защита ЭДО

Содержание темы. Защита информации с точки зрения ЭДО, типовые угрозы, типовые задачи обеспечения информационной безопасности (ИБ). Риски, порождаемые ИС, оценки рисков. Дифференцированный подход к решению задач обеспечения ИБ, Действующее законодательство в части регламентации ЭДО, лицензирование деятельности, связанной с ЭДО, требования к ИС.

Содержание практических занятий по дисциплине.

Модуль I. Введение в дисциплину «Системы электронного документооборота».

Тема 1. Цели, задачи и основные понятия информационных систем управления документооборотом.

1. Основные концепции.
2. Понятие экономической системы (ЭС) и его структура. Состав функций и деловых процессов, выполняемых в подразделениях ЭС.
3. Понятие документа, документопотока, документооборота.

Цель занятия: знакомство студентов с теоретическими и методологическими основами электронного документооборота: понять и освоить основные функции, чтобы использовать их при изучении вопросов электронного документооборота в электронной среде.

Литература:

1. Система электронного документооборота // В.Ю. Мокрый .- Санкт-Петербург

:СПб.:Инфо-да, 2018-180с.

2. Система электронного документооборота//Н.Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В.В.Лосева-Москва.: Юрай, 2019 .- 268с.

3. Информационные технологии и управление предприятием [Электронный ресурс] / В.В. Баронов [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 327 с.

4. Романов Д.А. Правда об электронном документообороте [Электронный ресурс]/ Романов Д.А., Ильина Т.Н., Логинова А.Ю.— Электрон.текстовые данные.— М.: ДМК Пресс, 2008.— 224 с.

Тема 2. Организация документационного обеспечения управления в экономической системе.

1. Понятие Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ).

2. Содержание процедур получения и передачи входящих и исходящих потоков документов.

3. Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов. Содержание контрольной карточки и методики ведения справочной картотеки.

Цель занятия: знакомство студентов с организационно документального обеспечения который содержит процедуры получения и передачи документооборота и ведения справочных карт.

Литература:

1. Система электронного документооборота // В.Ю. Мокрый .- Санкт-Петербург :СПб.:Инфо-да, 2018-180с.

2. Система электронного документооборота//Н.Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В.В.Лосева-Москва.: Юрай, 2019 .- 268с.

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

4. Смирнова Г.Н. Электронные системы управления документооборотом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Смирнова Г.Н.— Электрон.текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004.— 116 с.

Тема 3. Организация информационной системы управления документооборотом.

1. Понятие системы управления документооборотом, как части корпоративной экономической информационной системы.

2. Требования и принципы создания СУД, состав и содержание подсистем.

Цель занятия: знакомство студентов с системы управления с частью корпоративной экономической информационной системы и принципы создания СУД.

Литература:

1. Система электронного документооборота // В.Ю. Мокрый .- Санкт-Петербург :СПб.:Инфо-да, 2018-180с.

2. Система электронного документооборота//Н.Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В.В.Лосева-Москва.: Юрай, 2019 .- 268с.

3. Смирнова Г.Н. Электронные системы управления документооборотом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Смирнова Г.Н.— Электрон.текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004.— 116 с.

4. Исакова А.И. Информационные технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Исакова А.И., Исаков М.Н.— Электрон.текстовые данные.— Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2012.—

174 с.

5. Смирнова Г.Н. Проектирование электронных систем управления документооборотом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Смирнова Г.Н.— Электрон.текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004.— 127 с.

Модуль II. Автоматизация составления, хранения и управления электронным документооборотом и автоматизации бизнес процессов.

Тема 4. Автоматизация составления электронных документов и процессов ввода потоков входящих документов.

1. Понятие электронного документа (ЭД). Виды ЭД. Состав операций проектирования ЭД.
2. Классификация средств автоматизации составления ЭД. Требования к системам составления ЭД. Характеристика систем.

Цель занятия: знакомство студентов с проектированием электронного документооборота и классификации средств автоматизации составления электронного документооборота.

Литература:

1. Система электронного документооборота // В.Ю. Мокрый .- Санкт-Петербург :СПб.:Инфо-да, 2018-180с.
2. Система электронного документооборота//Н.Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В.В.Лосева-Москва.: Юрай, 2019 .- 268с.
3. Информационные технологии и управление предприятием [Электронный ресурс] / В.В. Баронов [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 327 с.

Тема 5. Автоматизация хранения электронных документов.

1. Понятие информационно-поисковой системы. Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС.
2. Понятие системы управления электронными документами (СУД).
3. Методы организации хранения и поиска документов в СУД.
4. Классификация систем управления документами и их характеристика.

Цель занятия: знакомство студентов с информационно-поисковой системой хранения, классификацией систем управления и поиска документов в СУД.

Литература:

1. Система электронного документооборота // В.Ю. Мокрый .- Санкт-Петербург :СПб.:Инфо-да, 2018-180с.
2. Система электронного документооборота//Н.Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В.В.Лосева-Москва.: Юрай, 2019 .- 268с.
3. Романов Д.А. Правда об электронном документообороте [Электронный ресурс]/ Романов Д.А., Ильина Т.Н., Логинова А.Ю.— Электрон.текстовые данные.— М.: ДМК Пресс, 2008.— 224 с.
4. Глик Д.И. Национальные стандарты в области электронного документооборота [Электронный ресурс]/ Глик Д.И.— Электрон.текстовые данные.— М.: Горячая линия бухгалтера, 2006.— с

Тема 6. Введение в систему управления электронным документооборотом и автоматизации бизнес процессов «Евфрат».

1. Основные возможности СЭД «Евфрат».
2. Модули системы электронного документооборота «Евфрат»
3. Вопросы администрирования СЭД «Евфрат».

Цель занятия: знакомство студентов с основными моделями системы электронного документооборота и вопросами администрирования в системе «Евфрат».

Литература:

1. Система электронного документооборота // В.Ю. Мокрый .- Санкт-Петербург :СПб.:Инфо-да, 2018-180с.
2. Система электронного документооборота//Н.Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В.В.Лосева-Москва.: Юрай, 2019 .- 268с.
3. Смирнова Г.Н. Электронные системы управления документооборотом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Смирнова Г.Н.— Электрон.текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004.— 116 с.
4. Исакова А.И. Информационные технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Исакова А.И., Исаков М.Н.— Электрон.текстовые данные.— Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2012.— 174 с.
5. Смирнова Г.Н. Проектирование электронных систем управления документооборотом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Смирнова Г.Н.— Электрон.текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004.— 127 с.

Тема 7. Организация системы 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. Методы организации маршрутизации документопотоков. Характеристика систем.
Цель занятия: знакомство студентов с основными задачами и этапами развития системой электронного документооборота и принципами построения автоматизированных систем и методами маршрутизации документопотоков.

Литература:

1. Система электронного документооборота // В.Ю. Мокрый .- Санкт-Петербург :СПб.:Инфо-да, 2018-180с.
2. Система электронного документооборота//Н.Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В.В.Лосева-Москва.: Юрай, 2019 .- 268с.
3. Смирнова Г.Н. Проектирование электронных систем управления документооборотом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Смирнова Г.Н.— Электрон.текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004.— 127 с.

Тема 8. Внедрение систем электронного документооборота (СЭД) в компаниях.

1. Анализ преимуществ внедрения СЭД.
2. Модель внедрения СЭД.
3. Использование СЭД в информационной системе предприятия.
4. Структурирование, классификация и категоризация данных в ЕСМ системах.
Цель занятия: знакомство студентов с анализом и методами внедрения системы электронного документооборота и использование их в информационных системах предприятия в ЕСМ системах.

Литература:

1. Система электронного документооборота // В.Ю. Мокрый .- Санкт-Петербург :СПб.:Инфо-да, 2018-180с.
2. Система электронного документооборота//Н.Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В.В.Лосева-Москва.: Юрай, 2019 .- 268с.

3. Смирнова Г.Н. Проектирование электронных систем управления документооборотом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Смирнова Г.Н.— Электрон.текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004.— 127 с.

Модуль III. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления

Тема9. Юридическая сила электронных данных.

1. Понятия юридической значимости и юридической силы документа.
2. Правовые основы применения электронных документов.

Цель занятия: знакомство студентов с правовыми основами и с понятием юридической значимостью документов в электронной среде.

Литература:

1. Система электронного документооборота // В.Ю. Мокрый .- Санкт-Петербург :СПб.:Инфо-да, 2018-180с.
2. Система электронного документооборота//Н.Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В.В.Лосева-Москва.: Юрай, 2019 .- 268с.
3. Смирнова Г.Н. Проектирование электронных систем управления документооборотом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Смирнова Г.Н.— Электрон.текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004.— 127 с.

Тема10. Защита ЭДО

1. Особенности защиты электронного документооборота
2. Комплексный подход к защите электронного документооборота
3. Риски, порождаемые ИС, оценки рисков.
4. Дифференцированный подход к решению задач обеспечения ИБ.

Цель занятия: знакомство студентов с комплексным подходом и особенностями защиты электронного документооборота и оценками рисками с порожденными информационными системами и решению их задач обеспечения ИБ.

Литература:

1. Система электронного документооборота // В.Ю. Мокрый .- Санкт-Петербург :СПб.:Инфо-да, 2018-180с.
2. Система электронного документооборота//Н.Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В.В.Лосева-Москва.: Юрай, 2019 .- 268с.
3. Смирнова Г.Н. Проектирование электронных систем управления документооборотом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Смирнова Г.Н.— Электрон.текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004.— 127 с.

5. Образовательные технологии.

С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий.

При ведении семинарских занятий по данной дисциплине используются такие стандартные методы обучения, как тестирование, фронтальный опрос, индивидуальный опрос, метод малых групп и т.п.

При ведении занятий определенное количество часов (17 часов) отведено интерактивным формам. Лекции при этом проводятся с использованием средств

визуализации лекционного материала (мультимедийных презентаций) и применением таких методов и технологий, как дискуссия, проблемная лекция и т.п. При проведении семинаров в интерактивной форме используются следующие методы: дебаты, круглый стол, мини-конференция и т.п.

Кроме того, в процессе изучения дисциплины с целью повышения качества обучения предполагается использование научно-исследовательской работы студентов.

Вузовская лекция должна выполнять не только информационную функцию, но также и мотивационную, воспитательную и обучающую.

Информационная функция лекции предполагает передачу необходимой информации по теме, которая должна стать основой для дальнейшей самостоятельной работы студента.

Мотивационная функция должна заключаться в стимулировании интереса студентов к науке. На лекции необходимо заинтересовывать, озадачить студентов с целью выработки у них желания дальнейшего изучения той или иной экономической проблемы.

Воспитательная функция ориентирована на формирование у молодого поколения чувства ответственности, закладку нравственных, этических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, финансово-экономического мировоззрения.

Обучающая функция реализуется посредством формирования у студентов навыков работы с первоисточниками и научной и учебной литературой.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа студентов должна способствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Самостоятельная работа по дисциплине «Система электронного документооборота» предусматривает: работу с лекционным материалом, поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуальному заданию, поиск, анализ, структурирование и презентация информации, исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях и семинарах, анализ научных публикаций по заранее определенной преподавателем теме.

Примерное распределение времени самостоятельной работы студентов

Вид самостоятельной работы	Примерная трудоемкость, а.ч.(очная)
Текущая СРС	
работа с лекционным материалом, с учебной литературой	5
опережающая самостоятельная работа (изучение нового материала до его изложения на занятиях)	5
самостоятельное изучение разделов дисциплины	5
подготовка к лабораторным работам, к практическим и семинарским занятиям	5
подготовка к контрольным занятиям, коллоквиумам, зачетам	5
подготовка к экзамену (экзаменам)	
другие виды СРС (указать конкретно)	
Творческая проблемно- ориентированная СРС	
выполнение расчётно- графических работ	5
выполнение курсовой работы или курсового проекта	
поиск, изучение и презентация информации по заданной проблеме,	5

анализ научных публикаций по заданной теме	
исследовательская работа, участие в конференциях, олимпиадах, семинарах, конкурсах, грантах	7
анализ данных по заданной теме, выполнение расчётов, составление схем и моделей на основе собранных данных	10
другие виды ТСПС (указать конкретно)	
Итого СРС:	52

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Типовые контрольные задания

Текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов, решения задач и промежуточный контроль в форме экзамена.

Примерная тематика рефератов, эссе, докладов

1. Автоматизация документооборота как автоматизация канцелярии (делопроизводства);
2. Системы построения картотеки учета документов;
3. DMS (Document Management Systems) – Архивы документов;
4. ECM (Enterprise Content management) – Управление контентом;
5. PDM/PLM (Product Document/Lifecycle Management) – Системы управления конструкторской документацией;
6. GroupWare – приложения для организации групповых взаимодействий; □ Системы маршрутизации документов;
7. WorkFlow – Системы комплексной автоматизации бизнес-процессов;
8. EDI (Electronic Document Interchange) – Системы обмена электронными документами; Capturing System – Системы ввода бумажных документов;
9. OMS (Output Management Systems) – Системы управления выводом документов;
10. Knowledge Management – Системы управления знаниями; 11. Casemanagement. Новая концепция Agile ECM – СЭД.

Примерные тестовые задания

1. Электронный документооборот – это:
 - 1) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве;
 - 2) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение;
 - 3) электронный документ - это документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;
 - 4) отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов.
2. На какие документопотоки делится документация:
 - 1) письма, распоряжения, договора;
 - 2) договора, документы органов власти;
 - 3) входящие, исходящие, внутренние документы;
 - 4) обращения граждан (жалобы, предложения и заявления).
3. Регистрация электронных документов – это:
 - 1) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их

количеству в учетных документах;

- 2) важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;
- 3) это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме;
- 4) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

4. Учет документов – это:

- 1) важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;
- 2) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение;
- 3) установление и применение правил с целью упорядочения деятельности в определенной области на пользу и при участии всех заинтересованных сторон, в частности, для достижения всеобщей оптимальной экономии при соблюдении функциональных условий и требований техники безопасности;
- 4) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах.

5. Какие формы регистрации документов существуют:

- 1) журнальная, карточная и автоматизированная;
- 2) централизованная, децентрализованная, смешанная;
- 3) учет документов, контроль за их исполнением, справочная работа по документам;
- 4) альбомная, книжная.

6. Документопоток исходящих документов составляют:

- 1) ответные и инициативные письма;
- 2) письма, акты, приказы;
- 3) постановления, решения, распоряжения, приказы, письма;
- 4) документы подведомственных организаций, присылающих первичную отчетно-учетную документацию и различного рода запросы.

7. Объем документооборота – это:

- 1) это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме;
- 2) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве;
- 3) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах;
- 4) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в течение определенного периода времени, как правило, года.

8. Документ – это:

- 1) правовой акт руководителя организации или его заместителей, содержащий обязательные поручения для подчиненных структурных подразделений, должностных лиц и рядовых работников;
- 2) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве;
- 3) совокупность формальных элементов в составе сделки или документа, отсутствие которых лишает сделку или документ юридической силы;
- 4) модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

9. Делопроизводство – это:

- 1) отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов;
- 2) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
- 3) дисциплина, изучающая структуру и общие свойства научной информации, а также закономерности ее создания, преобразования, передачи и использования в различных сферах человеческой деятельности;
- 4) наука об обществе, системах, составляющих его, закономерностях его функционирования и развития, социальных институтах, отношениях и общностях.

10. Электронный документооборот – это:

- 1) движение документов в электронном виде между подразделениями организации, должностными лицами и исполнителями в процессе их работы с этими документами;
- 2) процесс разработки, апробации и внедрения программного обеспечения по автоматизации работы с документами;
- 3) правила подготовки, подписания и отправки исходящих документов.

11. Система электронного документооборота (СЭД) – это

- 1) программный комплекс, автоматизирующий ведение бухгалтерского учета и кадровую работу в организации;
- 2) комплекс телекоммуникационных, технических и программных средств, реализующий электронный документооборот в автоматизированном режиме;
- 3) инструкция по делопроизводству, представленная в электронном виде и доступная всем пользователям локальной вычислительной сети организации.

12. Одно из требований к системе электронного документооборота (СЭД) формулируется следующим образом:

- 1) пользователями СЭД должны быть только руководящие работники организации;
- 2) база данных, содержащая все документы организации, должна размещаться на каждой рабочей станции, подключенной к локальной вычислительной сети данной организации;
- 3) СЭД должна охватывать весь цикл делопроизводства организации – от принятия решения на создание документа до его отправки в архив.

13. Одно из требований к системе электронного документооборота (СЭД) формулируется следующим образом:

- 1) в СЭД должно быть реализовано строгое разграничение прав доступа пользователей системы к различным документам в зависимости от компетенции конкретного пользователя и назначенных ему полномочий;
- 2) все документы, хранящиеся в базе данных, должны быть доступны любому пользователю для любых операций с его рабочей станции в удобном для него формате;
- 3) любой документ, хранящийся в базе данных, должен быть доступен только с рабочей станции администратора сети и им лично высылаться; пользователю по его запросу с разрешения руководителя организации

14. База данных (БД) – это:

- 1) поименованная совокупность структурированных, взаимосвязанных данных, относящихся к определенной предметной области;
- 2) совокупность системного программного обеспечения и вспомогательных утилит;
- 3) совокупность сетевых программных средств, каналов связи, серверов и рабочих станций.

15. Система управления базой данных (СУБД) – это:

- 1) специально выделенное структурное подразделение организации, ответственное за накопление, хранение и своевременное предоставление пользователям необходимой информации;
- 2) совокупность специальных программных средств и внутренних языковых средств (язык описания структуры базы и манипулирования данными), необходимых для создания и поддержания базы в актуальном состоянии;
- 3) совокупность сетевых программных средств, каналов связи, серверов и рабочих

станций.

16. Конечный пользователь базы данных – это:

- 1) должностное лицо, назначенное специальным приказом по организации и имеющее полномочия устанавливать распределение прав доступа к базе данных для всех сотрудников данной организации;
- 2) специально выделенный компьютер в локальной сети организации, фиксирующий все обращения к базе данных с рабочих станций пользователей;
- 3) специалист, работающий в данной предметной области, который может вводить новую информацию в базу, корректировать ее или искать необходимые ему сведения как непосредственно, так и с помощью специальной прикладной программы (программного комплекса).

17. Централизованная база данных –

- 1) физически размещается на внешних носителях одной вычислительной системы;
- 2) состоит из нескольких сегментов (частей), которые физически хранятся на различных компьютерах, объединенных в вычислительную сеть
- 3) размещается в едином федеральном центре, в который организации пользователи обращаются за информацией с официальными запросами, подписанными руководителем организации

18. Распределенная база данных -это:

- 1) физически размещается на внешних носителях одной вычислительной системы;
- 2) состоит из нескольких сегментов (частей), которые физически хранятся на различных компьютерах, объединенных в вычислительную сеть
- 3) размещается в едином федеральном центре, в который организации пользователи обращаются за информацией с официальными запросами, подписанными руководителем организации.

19. Клиент-сервер – это:

- 1) архитектура при которой запросы пользователей, направляемые к центральной базе данных, содержат критерии, которым должна удовлетворять необходимая им информация, а вся работа по поиску, выборке и преобразованию информации ведется на сервере базы данных;
- 2) специальная программа, обслуживающая базу данных, размещенную на клиентской рабочей станции;
- 3) сотрудник сервисной службы, отвечающий за работоспособность программного обеспечения на клиентской рабочей станции.

Вопросы к зачету

1. Основные концепции.
2. Понятие экономической системы (ЭС) и его структура. Состав функций и деловых процессов, выполняемых в подразделениях ЭС.
3. Понятие документа, документопотока, документооборота.
4. Понятие Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ).
5. Содержание процедур получения и передачи входящих и исходящих потоков документов.
6. Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов.
7. Содержание контрольной карточки и методики ведения справочной картотеки.
8. Понятие системы управления документооборотом, как части корпоративной экономической информационной системы.
9. Требования и принципы создания СУД, состав и содержание подсистем.
10. Понятие электронного документа (ЭД). Виды ЭД. Состав операций проектирования ЭД. 2. Классификация средств автоматизации составления ЭД. Требования к системам составления ЭД. Характеристика систем.

11. Понятие информационно-поисковой системы. Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС.
12. Понятие системы управления электронными документами (СУД).
13. Методы организации хранения и поиска документов в СУД.
14. Классификация систем управления документами и их характеристика.
15. Основные возможности СЭД «Евфрат».
16. Модули системы электронного документооборота «Евфрат»
17. Вопросы администрирования СЭД «Евфрат».
18. Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО).
19. Этапы развития СЭДО. Классы СЭДО.
20. Принципы и особенности построения Автоматизированных
21. Систем Контроля
22. Исполнения Документов (АСКИД).
23. Методы организации маршрутизации документопотоков. Характеристика систем.
24. Анализ преимуществ внедрения СЭД.
25. Модель внедрения СЭД.
26. Использование СЭД в информационной системе предприятия.
27. Структурирование, классификация и категоризация данных в ЕСМ системах.
28. Понятия юридической значимости и юридической силы документа.
29. Правовые основы применения электронных документов.
30. Особенности защиты электронного документооборота
31. Комплексный подход к защите электронного документооборота
32. Риски, порождаемые ИС, оценки рисков.
33. Дифференцированный подход к решению задач обеспечения ИБ.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценка за модуль определяется как сумма баллов за текущую и контрольную работу.

Коэффициент весомости баллов, набранных за текущую и контрольную работу, составляет 0,5/0,5.

Текущая работа включает оценку аудиторной и самостоятельной работы.

Оценка знаний студента на практическом занятии (аудиторная работа) производится по 100-балльной шкале.

Оценка самостоятельной работы студента (написание эссе, подготовка доклада, выполнение домашней контрольной работы и др.) также осуществляется по 100-балльной шкале.

Для определения среднего балла за текущую работу суммируются баллы, полученные за аудиторную и самостоятельную работу, полученная сумма делится на количество полученных оценок.

Итоговый балл за текущую работу определяется как произведение среднего балла за текущую работу и коэффициента весомости.

Если студент пропустил занятие без уважительной причины, то это занятие оценивается в 0 баллов и учитывается при подсчете среднего балла за текущую работу.

Если студент пропустил занятие по уважительной причине, подтвержденной документально, то преподаватель может принять у него отработку и поставить определенное количество баллов за занятие. Если преподаватель по тем или иным причинам не принимает отработку, то это занятие при делении суммарного балла не учитывается.

Контрольная работа за модуль также оценивается по 100-балльной шкале. Итоговый балл за контрольную работу определяется как произведение баллов за

контрольную работу и коэффициента весомости.

Критерии оценок аудиторной работы студентов по 100-балльной шкале:

«0 баллов» - студент не смог ответить ни на один из поставленных вопросов

«10-50 баллов» - обнаружено незнание большей части изучаемого материала, есть слабые знания по некоторым аспектам рассматриваемых вопросов

«51-65 баллов» - неполно раскрыто содержание материала, студент дает ответы на некоторые рассматриваемые вопросы, показывает общее понимание, но допускает ошибки

«66-85 баллов» - студент дает почти полные ответы на поставленные вопросы с небольшими проблемами в изложении. Делает самостоятельные выводы, имеет собственные суждения.

«86-100 баллов» - студент полно раскрыл содержание материала, на все поставленные вопросы готов дать абсолютно полные ответы, дополненные собственными суждениями, выводами. Студент подготовил и отвечает дополнительный материал по рассматриваемым вопросам.

Таблица перевода рейтингового балла в «5»-балльную шкалу

Итоговая сумма баллов по дисциплине по 100-балльной шкале	Оценка по 5-балльной шкале
0-50	зачет
51-100	незачет

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

а) Основная литература

1. Система электронного документооборота // В.Ю. Мокрый .- Санкт-Петербург :СПб.: Инфо-да, 2018-180с.
2. Система электронного документооборота//Н.Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В.В.Лосева-Москва.: Юрай, 2019 .- 268с.
3. Информационные технологии и управление предприятием [Электронный ресурс] / В.В. Баронов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 327 с. — 978-5-4488-0086-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63813.html>

в) дополнительная литература

1. Романов Д.А. Правда об электронном документообороте [Электронный ресурс]/ Романов Д.А., Ильина Т.Н., Логинова А.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: ДМК Пресс, 2008.— 224 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7633>.— ЭБС «IPRbooks»;
2. Глик Д.И. Национальные стандарты в области электронного документооборота [Электронный ресурс]/ Глик Д.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Горячая линия бухгалтера, 2006.— с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/846>.— ЭБС «IPRbooks»;
3. Смирнова Г.Н. Электронные системы управления документооборотом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Смирнова Г.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004.— 116 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11135>.— ЭБС «IPRbooks»;
4. Исакова А.И. Информационные технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Исакова А.И., Исаков М.Н.— Электрон. текстовые данные.— Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2012.—

174 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13938>.— ЭБС «IPRbooks»;

5. Смирнова Г.Н. Проектирование электронных систем управления документооборотом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Смирнова Г.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004.— 127 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11087>.— ЭБС «IPRbooks».

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1) eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека /Науч. электрон. б-ка.- Москва, 1999-.Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.-Яз.рус., англ.

2) Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения:[база данных]/Даг. гос. ун-т.- Махачкала, г.- Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет.-URL: <http://moodle.dgu.ru/>.

3)Электронный каталог о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ ДГУ/ Дагестанский государственный университет - Махачкала, 2010- Режим доступа: <http://elib.dgu.ru>, свободный.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Оптимальным путем освоения дисциплины является посещение всех лекций, практических занятий и выполнение предлагаемых заданий в виде рефератов, докладов, тестов и устных вопросов.

Лекционный курс

Во время лекции студент должен вести краткий конспект. Работа с конспектом лекций предполагает просмотр конспекта в тот же день после занятий. При этом необходимо пометить материалы конспекта, которые вызывают затруднения для понимания. При этом обучающийся должен стараться найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендуемую литературу. Если ему самостоятельно не удалось разобраться в материале, необходимо сформулировать вопросы и обратиться за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции.

Практические занятия

Практические занятия по курсу "Управление электронным предприятием" имеют цель приобретения практических навыков выбора способа автоматизации конкретного предприятия, в частности выбора информационной системы для конкретных применений на основании анализа общих свойств, функциональных возможностей и особых требований.

При подготовки к экзамену в дополнение к изучению конспектов лекций, учебных пособий и слайдов, необходимо пользоваться учебной литературой, рекомендованной к настоящей программе. При подготовке к экзамену нужно изучить определения всех понятий и теоретические подходы до состояния понимания материала.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться электронная почта. Разработан учебный курс на электронном платформе Moodle.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

На факультете управления Дагестанского государственного университета имеются аудитории(405 ауд.,419 ауд. 408 ауд, 434 ауд.), оборудованные интерактивными, мультимедийными досками, проекторами, что позволяет читать лекции в формате

презентаций, разработанных с помощью пакета прикладных программ MS PowerPoint, использовать наглядные, иллюстрированные материалы, обширную информацию в табличной и графической формах, пакет прикладных обучающих программ, а также электронные ресурсы сети Интернет.