

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультета информатики и информационных технологий

Рабочая программа дисциплины

«Электронный документооборот»

Кафедра Информатики и Информационных технологий

Образовательная программа

информационные системы и технологии 09.03.02

Профиль подготовки: Информационные системы и технологии


Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

Статус дисциплины: вариативная по выбору

Махачкала 2017

Рабочая программа дисциплины «Электронный документооборот» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **09.03.02 – Информационные системы и технологии**, уровень подготовки: бакалавриат, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 12 марта 2015 г. №219.

Составитель: Ахмедова Написат Мурадовна, старший преподаватель кафедры информатики и информационных технологий. 

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры информационных систем и технологий

17.08.2017 г., протокол № 8.


Заведующий кафедрой  Ахмедов С.А.

Рабочая программа одобрена на заседании Методической комиссии факультета информатики и информационных технологий

31.08.2017 г., протокол № 7.

Председатель методсовета факультета 

Рабочая программа согласована с учебно-методическим управлением

31.08.2017 г., 

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Электронный документооборот» входит в вариативную часть по выбору образовательной программы бакалавриата по направлению 09.03.02 Информационные системы и технологии.

Дисциплина реализуется на факультете ИиИТ кафедрой ИиИТ.

Дисциплина «Электронный документооборот» является альтернативной дисциплиной и призвана совместно с другими формировать специалиста. Знания и практические навыки, полученные при изучении дисциплин, используются обучаемыми при разработке курсовых и выпускных аттестационных работ. Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общепрофессиональных – ОПК-5.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, семинарские занятия, лабораторные работы и самостоятельную работу.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля успеваемости в форме контрольных работ и промежуточный контроль в форме зачета.

Объем дисциплины 3 зачетные единицы, в том числе в академических часах по видам учебных занятий:

Се- местр	Учебные занятия						СРС, в том числе экза- мен	Форма промежу- точной аттеста- ции (зачет, диф- ференцированн ый зачет, экзамен)
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
	Все- го	из них						
	Лек- ции	Лаборатор- ные заня- тия	Практи- ческие занятия	КСР	консуль- тации			
6	108	18	18	18	6		48	зачет

1. Цели освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины - формирование представления об электронном документе как о новой сущности в правовых отношениях, предоставление

студентам систематизированного подхода к проблеме использования систем электронного документооборота (ЭДО) и информационных систем (ИС) на основе представленных базовых сведений.

Основные цели дисциплины:

1. Ознакомление с понятиями и методами защищенного документооборота.
2. формирование у студентов понятий 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.
3. Изучение процесса и задач внедрения систем электронного документооборота в работу органов государственной власти России, правоохранительных органов. Изучение отечественного и зарубежного опыта в области применения электронного документооборота.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина «Электронный документооборот» входит в вариативную часть по выбору образовательной программы бакалавриата по направлению 09.03.02 Информационные системы и технологии.

Для эффективного освоения дисциплины требуются знания по информатике, основам программирования, а также основам построения информационных систем.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОПК-5	способностью использовать современные компьютерные технологии поиска информации для решения поставленной задачи, критического анализа этой информации и обоснования принятых идей и подходов к решению	Знать: 3.1. документоведческую терминологию, 3.2. нормативные и методические документы по документационному обеспечению управленческой деятельности, 3.3. методы совершенствования документов и документных комплексов;– основы элек-

		<p>тронного документооборота;</p> <p>3.4. технологии и нормативные основы работы с электронными документами;– жизненный цикл электронного документа;</p> <p>3.5. технологии электронно-цифровой подписи;</p> <p>3.6. основы современных программных средств систем электронного документооборота, навыки их использования и конфигурирования для решения задач электронного делопроизводства.</p> <p>Уметь:</p> <p>У.1. организовать документооборот в соответствии с отечественными нормативами, с учетом сложившейся практики делопроизводства</p> <p>У.2. реализовать современный электронный документооборот с сохранением процессов обработки бумажных документов;</p> <p>У.3. составлять документы, отражающие принимаемые решения, вести и актуализировать базу форм электронных документов;</p> <p>У.4. преобразовывать бумажные документы в электронную форму, вводить их в электронный архив, организовывать атрибутивный и содержательный поиск документов и формировать отчеты о работе системы;</p> <p>У.5. организовывать коллективную работу с документами и передавать их на исполнение по электронной почте или по локальной сети;</p> <p>У.6. планировать маршруты передвижения документов и контролировать их исполнение;</p> <p>У.7. составлять карты маршрутов передвижения документов и бизнес-процессов и контролировать их исполнение;</p> <p>У.8. моделировать потоки информации, документооборот, осуществлять их оценивание с целью их дальнейшего совершенствования.</p> <p>Владеть:</p> <p>В.1. Научным и гуманистическим мировоззрением;</p> <p>В.2. Развитым аналитическим и</p>
--	--	---

		версионным мышлением; В.3. Высоким уровнем развития коммуникативных, перцептивных, психодиагностических, реконструктивных умений применительно к различным ситуациям профессиональной деятельности.
--	--	--

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

4.2. Структура дисциплины.

Разделы дисциплины			Трудоемкость освоения раздела дисциплины, час				
Наименование разделов	семестр	Номер модуля, в который включен раздел	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	КСР	Самостоятельная работа
1. Документы. Документооборот. Информационные системы.	6	1	6	6	6	2	16
2. Системы электронного документооборота.	6	2	6	6	6	2	16
3. Специфика внедрения систем электронного документооборота	6	3	6	6	6	2	16
Зачет							
Итого по дисциплине	108		18	18	18	6	48

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

1. Документы. Документооборот. Информационные системы.

1.1. Введение. Предмет и содержание курса.

Предмет, цели содержание дисциплины. Роль дисциплины в формировании специалиста в соответствии с квалификационной характеристикой и образо-

вательным стандартом. Ее место в общем комплексе дисциплин. Ее взаимосвязь с другими дисциплинами учебного плана. Содержание дисциплины. Виды контроля знаний.

1.2.Документы. Документооборот. Информационные системы.

Документ, основные понятия, аналоговый и электронный документ, защита формы и содержания, общие черты и принципиальные отличия аналогового и электронного документа. Хранение и отображение документа. Документооборот – понимание сущности в аналоговом и электронном мире. Отличия электронного документооборота от аналогового. Информационная система (ИС), соотнесение технологии обработки информации и содержания информационных потоков, защита технологических цепочек.

2. Системы электронного документооборота.

2.1.Введение в системы электронного документооборота.

Предмет, содержание, задачи дисциплины. Понятие “электронный документ” в информационной системе организации. Терминология, используемая в системах электронного документооборота. Задачи систем электронного документооборота. Пользователи систем автоматизации ДООУ. Основы электронного документооборота. Основные цели и задачи. Правовые аспекты электронного документооборота.

2.2.Архитектура и структура систем электронного документооборота.

Системы электронного документооборота на базе локальной вычислительной сети организации. Территориально-распределенный вариант системы электронного документооборота. Функциональные модули систем электронного документооборота. Обеспечивающие подсистемы систем электронного документооборота. Техническое обеспечение. Программное обеспечение Нормативно-методическое обеспечение использования комплексной системы автоматизации ДООУ. Программные оболочки систем электронного документооборота. Принципы, методы и средства разработки электронной системы управления документооборотом.

2.3.Функции систем электронного документооборота

Функции систем: регистрация документов. Управление электронными документами. Создание и хранение различных неструктурированных документов (офисные приложения, графические и медиаматериалы, чертежи и пр.), версии и ЭЦП, поддержка жизненного цикла документов, назначение прав доступа, ведение истории работы, полнотекстовый и атрибутивный поиск. создание электронных документов, ведение системы справочников, Управление деловыми процессами. Поддержка процессов согласования и обработки документов, выдача

заданий и контроль их исполнения, обеспечение взаимодействия между сотрудниками в ходе бизнес-процессов, поддержка свободных и жестких маршрутов (workflow).

3. Специфика внедрения систем электронного документооборота.

3.1. 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.

3.2. Защита ЭДО.

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.

3.3. Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота

Подходы к созданию систем электронного документооборота Требования к системам. Этапы выбора системы автоматизации Этапы внедрения системы автоматизации Проектирование СЭДО.

4.4. Программа практических и лабораторных занятий

Содержание курса практических занятий

Модуль 1. Документы. Документооборот. Информационные системы.

Практическое занятие 1-2. Знакомство с реквизитами (атрибутами) аналоговых и электронных документов. Форма и содержание. Опознавание реквизитов. Защита аналоговых и электронных документов.

Лабораторное занятие 1-2. Категории документов, для которых следует использовать электронный документооборот внутри организации. Типовые требования к управлению электронными официальными документами: общие требования к СУЭОД, модели жизненного цикла документов, распределение ответственности и полномочий по управлению документами и безопасность, хранение, отбор и передача, идентификация информационных объектов, поиск, извлечение и представление электронных документов.

Модуль 2. Системы электронного документооборота.

Практическое занятие 1-2. Практическая работа по использованию возможностей системы управления электронными документами. Запуск и интерфейс системы электронного документооборота. Регистрация и поиск документов. Редактирование документов. Создание поручений. Сроки исполнения поручений. Действия по поручениям и снятие с контроля. Обмен документами.

Лабораторное занятие 1-2. Конфликтная ситуация при электронном взаимодействии юридических лиц. Разбор конфликтных ситуаций. Базовые принципы составления договоров и организационное обеспечения использования систем ЭДО.

Модуль 3. Специфика внедрения систем электронного документооборота.

Практическое занятие 1-2. Понятие администрирования СЭД и задачи администраторов. Создание структуры предприятия. Регистрация пользователей. Настройка прав пользователей и прав доступа. Настройка потоков документов. Настройка уведомления исполнителей. Настройка календаря и словарей. Управление группами пользователей. Управление ролями. Управление списком рассылки. Управление конфигурацией. Настройка маршрутов. Настройка ЭЦП.

Лабораторное занятие 1-2. Практикум разработки организационно-юридического обеспечения конкретной системы ЭДО. Составление требований к системе по технической поддержке разработанного пакета.

5. Образовательные технологии

Рекомендуемые образовательные технологии: лекции, лабораторные занятия, самостоятельная работа студентов.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализации компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, разбор конкретных ситуаций) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью (миссией) программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, и в целом в учебном процессе они должны составлять не менее 30% аудиторных занятий (определяется требованиями ФГОС с учетом специфики ООП). Занятия лекционного типа для соответствующих групп студентов не могут составлять более 60% аудиторных занятий (определяется соответствующим ФГОС).

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

№	Названия разделов	Са- мост. Рабо- та, час.	Виды и содержание самостоятельной работы
1	2	3	4
	Модуль 1		
1	Документы. Документообо- рот.	8	<ul style="list-style-type: none"> • проработка учебного материала • работа с тестами и вопросами для са- мопроверки
2	Информационные системы.	8	<ul style="list-style-type: none"> • проработка учебного материала • работа с тестами и вопросами для са- мопроверки
3	Защита ЭДО.	8	<ul style="list-style-type: none"> • проработка учебного материала • работа с тестами и вопросами для са- мопроверки
	Модуль 2		
4	Введение в системы элек- тронного документооборо- та.	12	<ul style="list-style-type: none"> • проработка учебного материала • работа с тестами и вопросами для са- мопроверки
5	Специфика внедрения си- стем электронного доку- ментооборота.	12	<ul style="list-style-type: none"> • проработка учебного материала • работа с тестами и вопросами для са- мопроверки
	Всего часов	48	

Форма контроля и критерий оценок

В соответствии с учебным планом предусмотрен зачет в 6 семестре.

Формы контроля: текущий контроль, промежуточный контроль по модулю, ито-
говый контроль по дисциплине предполагают следующее распределение баллов.

Текущий контроль

Посещаемость занятий 5 баллов

Выполнение 1 лабораторной работы 10 баллов

Промежуточный контроль

По завершении модуля проводить устный опрос 60 баллов

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

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе

освоения образовательной программы.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования приведен в описании образовательной программы.

Компетенция	Знания, умения, навыки	Процедура освоения
ОПК-5	<p>Знать:</p> <p>3.1. документоведческую терминологию,</p> <p>3.2. нормативные и методические документы по документационному обеспечению управленческой деятельности,</p> <p>3.3. методы совершенствования документов и документных комплексов;– основы электронного документооборота;</p> <p>3.4. технологии и нормативные основы работы с электронными документами;– жизненный цикл электронного документа;</p> <p>3.5. технологии электронно-цифровой подписи;</p> <p>3.6. основы современных программных средств систем электронного документооборота, навыки их использования и конфигурирования для решения задач электронного делопроизводства.</p> <p>Уметь:</p> <p>У.1. организовать документооборот в соответствии с отечественными нормативами, с учетом сложившейся практики делопроизводства</p> <p>У.2. реализовать современный электронный документооборот с сохранением процессов обработки бумажных документов;</p> <p>У.3. составлять документы, отражающие принимаемые решения, вести и актуализировать базу форм электронных документов;</p> <p>У.4. преобразовывать бумажные документы в электронную форму, вводить их в электронный архив, организовывать атрибутивный и содержательный поиск документов и формировать отчеты о работе системы;</p> <p>У.5. организовывать коллективную работу с документами и передавать их на исполнение по электронной почте или по локальной сети;</p>	Устный опрос

	<p>У.6. планировать маршруты передвижения документов и контролировать их исполнение;</p> <p>У.7. составлять карты маршрутов передвижения документов и бизнес-процессов и контролировать их исполнение;</p> <p>У.8. моделировать потоки информации, документооборот, осуществлять их оценивание с целью их дальнейшего совершенствования.</p> <p>Владеть:</p> <p>В.1. Научным и гуманистическим мировоззрением;</p> <p>В.2. Развитым аналитическим и версионным мышлением;</p> <ul style="list-style-type: none"> • В.3. Высоким уровнем развития коммуникативных, перцептивных, психодиагностических, реконструктивных умений применительно к различным ситуациям профессиональной деятельности; 	
--	--	--

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.

ОПК-5

Схема оценки уровня формирования компетенции «способность к установке, отладке программных и настройке технических средств для ввода информационных систем в опытную и промышленную эксплуатацию»

Уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично

Пороговый	Способность к инсталляции, отладке программных и настройке технических средств для ввода информационных систем в опытную и промышленную эксплуатацию	Допускаются ошибки при анализе информации. Неспособен применять на практике изученные технологии. Способен аргументированно представить результат.	Не допускает ошибок при анализе результатов. Способен аргументировать полученные результаты. Способен самостоятельно изучить новые технологии и понимает как их применить на практике.	Проводит быстрый и качественный поиск исходных данных, способен самостоятельно реализовать приложение. В коллективе способен отстаивать свою точку зрения путем аргументации. Обладает способностью разделять задачи между коллегами и контролировать ход выполнения.
-----------	--	--	--	---

Если хотя бы одна из компетенций не сформирована, то положительная оценки по дисциплине быть не может.

7.3. Типовые контрольные задания

Модуль 1.

1. Каковы основные цели и задачи автоматизированного документооборота на предприятии?
2. Назовите основные формы документов на предприятии
3. Каковы основные функции ПО документооборота?
4. В чем основное предназначение СУД?
5. В чем разница между переводом и перемещением?
6. Каково эффективное сочетание элементов электронного и традиционного документооборота?
7. Назовите форматы для создания и хранения электронных документов
8. Возможен ли ввод нескольких организаций в программу?
9. Понятие документа, документооборота и потока документов.
10. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление.
11. Специфика документа в СЭД. Сложные документы. Документ в делопроизводстве.
12. Документ в СЭД. Рождение. Становление. Публикация. Архивирование.
13. Поддержка жизненного цикла в различных СЭД. Хранилище атрибутов документов. Хранилище самих документов.
14. Концепции безбумажной технологии управления.

Модуль 2.

1. Назовите основные критерии выбора программы АС ДОУ
2. Каковы основные технические критерии?

3. Каковы основные идеи интерфейса с пользователем включают следующие элементы? 4. Какие процессы документирования упрощает программная реализации АС ДОУ?

5. Что в себя включают параметры документационной системы?

6. Как определить адекватность АС ДОУ?

7. Каковы качественные характеристики системы?

8. Каковы основные правила и порядок централизованного учета?

9. Цели внедрения электронного документооборота.

10. Тенденции развития систем электронного документооборота. Рынок СЭД.

11. Стандарты в области электронного документооборота (EDI).

12. Место СЭД в информационной системе предприятия.

13. Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота.

14. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.

15. Типы технологий электронного управления документами (ЭУД).

Модуль 3.

1. Как рассчитывается срок окупаемости автоматизированной системы документационного обеспечения?

2. Как определяется экономия трудозатрат?

3. Анализ АС ДОУ на основе функциональных схем

4. Критерии анализа АС ДОУ

5. Учет особенностей технологии ведения делопроизводства и документооборота

6. Поддержка бумажного и электронного документооборота

7. Функциональная полнота АС ДОУ

8. Технологии программной реализации АС ДОУ

9. Эксплуатационные характеристики АСДОУ

10. Оценка эффективности внедрения АС ДОУ

11. Анализ характеристик АС ДОУ.

12. Типовые компоненты СЭД: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы.

13. Компоненты функциональности СЭД.

14. Управление документами в хранилище.

15. Поиск документов.

16. Маршрутизация и контроль исполнения.

17. Отчеты. Администрирование.

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ РЕФЕРАТОВ

1. Методы сортировки документов в СЭД.

2. Основные функции СЭД. Типовые требования к СЭД.

3. Преимущества внедрения системы электронного документооборота.

4. Причины автоматизации. Выбор системы автоматизации.
5. Варианты решения задач автоматизации документооборота. Проблема единства информационной системы и интеграции СЭД в инфраструктуру корпоративной ИС.
6. Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке.
7. Факторы, влияющие на выбор базовой платформы.
8. ЕСМ-системы.
9. ВРМ – системы.
10. Отечественные СЭД.
11. Lotus Notes.
12. Фактор Microsoft SharePoint.
13. Подсистемы автоматизации документооборота.
14. Системы автоматизации делопроизводства.
15. Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации

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

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля - 50% и промежуточного контроля - 50%.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий - 3 баллов,
- участие на практических занятиях - 3 баллов,
- выполнение лабораторных заданий – 10 баллов,
- выполнение домашних (аудиторных) контрольных работ - 5 баллов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- устный опрос - 3 баллов,
- письменная контрольная работа - 5 баллов,
- тестирование - 10 баллов.

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

Основная литература

1. Куняев, Николай Николаевич. Документоведение: учеб. для вузов по специальности "Документоведение и документационное обеспечение управления" / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под ред. Н. Н. Куняева, -м.: Логос, 2008. - 348 с. (ГРИФ).

2. Организационно-правовое обеспечение информационной безопасности [Текст] : учеб. пособие для вузов по специальностям 090102 "Компьютерная безопасность", 090105 "Комплексное обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем", 090106 "Информационная безопасность телекоммуникационных систем" / А. А. Стрельцов [и др.] ; под ред. А. А. Стрельцова, 2008. - 248, [1] с.(ГРИФ) 3. Бардаев, Эдуард Аркадьевич. Документоведение: учеб. для вузов по специальностям "Организация и технология защиты информации" и "Комплексная защита объектов информации".. / Э. А.
3. Бардаев, В. Б. Кравченко, -2-е изд. Стер. – м.: Академия, 2010. - 300, [1] с. (ГРИФ)

Дополнительная литература

1. Виноградова, Т. Н. Документоведение и защита информации: учеб. пособие / Т. Н. Виноградова, Омск: изд-во ОмГТУ, 2008. - 103 с.
2. Куняев, Николай Николаевич. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учеб. для вузов по направлениям подгот. 032000 "Документоведение и архивоведение", 080500 "Менеджмент", 090100 "Информационная безопасность".. / Н. Н. Куняев, А. С. Демушкин, А. Г. Фабричных ; под ред. Н. Н. Куняева, -М.: Логос, 2011. -452 с. - 1 о=эл. опт. диск (CD-ROM). (НЕТ ГРИФА)
3. Основы документационного обеспечения управления: учеб. Пособие/Т.В. Сиганова ; ОмГТУ.-Омск: Изд-во ОмГТУ, 2014, - 56 с.
4. Документоведение: метод. указания к практ. работам / ОмГТУ; сост. Т.Н. Виноградова. – Омск: Изд-во ОмГТУ, 2009. - 56 с.
5. Документоведение : метод. указания и задания по выполнению самостоят. работы студентов очной формы обучения / ОмГТУ; сост. Т.Н. Виноградова, Т.В. Глазунова., 2007. - 31 с.
6. Виноградова, Т. Н. Документоведение : учеб. пособие для студентов очной формы обучения / Т. Н. Виноградова, Т. В. Глазунова, Омск: изд-во ОмГТУ 2013. - 87 с

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

1. Интернет-университет информационных технологий. [электр. ресурс]
<http://www.intuit.ru/studies/courses/>
2. www.citforum.ru/internet - раздел «Internet-технологии» на сайте citforum.ru

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Дисциплина предусматривает получение и овладение комплексом необходимых знаний и умений в области Документооборота, современных систем документооборота.

Для более полного понимания целей, задач и практических результатов Электронного документооборота следует:

- 1) Ознакомиться с дополнительной литературой, особенно с трудами основоположников.
- 2) Ознакомиться с другими системами документооборота.
- 3) Попытаться в рамках занятий самостоятельно и полностью выполнить все задания.

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

- Denwer набор дистрибутивов (Apache, PHP, MySQL, Perl и т.д.);
- PHP5 с поддержкой GD, MySQL, sqLite;
- Браузер (Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, Safari, Internet Explorer).

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

- Компьютерный класс;
- 15 компьютеров;
- Типы: Pentium IV или выше;
- Проектор.