



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет информатики и информационных технологий

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Электронный документооборот

Кафедра **Информатики и информационных технологий**
факультета **Информатики и информационных технологий**

Образовательная программа
09.03.02 Информационные системы и технологии

Профиль подготовки: Информационные системы и технологии

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения
Очная

Статус дисциплины: вариативная по выбору

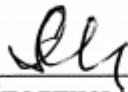
Махачкала, 2018

Рабочая программа дисциплины Электронный документооборот составлена в 2018 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии» (уровень бакалавриата) от «12» марта 2015г. №219

Разработчик: каф. информатики и информационных технологий Гаджиев А.М., кандидат физ. – мат. наук, доцент.

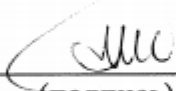
Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры информатики и информационных технологий

от « 02 » июля 2018г. протокол № 12

Зав. кафедрой  Ахмедов С.А.
(подпись)

На заседании Методической комиссии факультета Информатики и информационных технологий от

« 03 » июля 2018г., протокол № 10

Председатель  Камилов К.Б.
(подпись)

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением

« 28 » 08 2018 г. 
(подпись)

Аннотация рабочей программы дисциплины

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

Дисциплина реализуется на факультете Информатики и информационных технологий кафедрой Информатики и информационных технологий.

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: профессиональных - ПК – 11, ПК – 18, ПК – 21, ПК – 22

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий в 6 семестре: лекции, практические занятия, лабораторные занятия, самостоятельная работа.

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

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

Семестр	Учебные занятия							Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)	
	в том числе:								
	всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем					СРС, в том числе экзамен		
		всего	из них						
			Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР			контроль
6	108	54	18	18	18			54	зачет

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины Электронный документооборот являются: формирование 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. 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.

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 ОПОП 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.

Общая трудоемкость курса 108 часов, в том числе аудиторных занятий – 54 часа. Аудиторные занятия включают в себя лекции, практические и лабораторные занятия. Самостоятельная работа (54 часа) студентов состоит в самостоятельном изучении отдельных тем по учебной программе. Лабораторные и практические занятия, а также самостоятельная работа оцениваются и комментируются по мере выполнения. Чтение курса планируется в 6 семестре.

В ходе изучения дисциплины студент должен:

знать:

- функциональные возможности систем электронного документооборота для построения документооборота;
- организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами в системах электронного документооборота;

уметь:

- практически выполнять технологические операции по защите и обработке документов в системах электронного документооборота;

- формулировать задачи по разработке потребительских требований к автоматизированным системам обработки и хранения электронных документов;
- работать с системами электронного документооборота в информационной сети Интренет.

владеть:

- владеть современными технологиями управления персоналом;
- владеть методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью к взаимодействию со службами информационных технологий и эффективному использованию корпоративных информационных систем.

Изучение данной дисциплины базируется на следующих дисциплинах:

1. Информационные технологии;
2. Методы и средства проектирования информационных систем и технологий;

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

Код компетенции из ФГОС ВО	Наименование компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения
ПК – 11	способностью к проектированию базовых и прикладных информационных технологий	Знает: основы создания и разработки информационных систем Умеет: создавать информационные системы посредством структурных языков и сред программирования Владеет: основными навыками работы в базовых и прикладных информационных системах
ПК – 18	способностью осуществлять организацию рабочих мест, их техническое оснащение, размещение компьютерного оборудования	Знает: основные требования к функционированию программных и аппаратных средств на рабочих местах Умеет: решать проблемы связанные с задачами организации и оснащения компьютерного оборудования Владеет: техникой работы и инструментами, позволяющими проводить анализ технического оснащения и программных средств
ПК – 21	способностью осуществлять организацию контроля качества входной информации	Знает: принципы создания и размещения информации, в том числе и в глобальной сети Умеет: оформлять и размещать входную информацию Владеет: техникой создания, разработки систем для представления информации
ПК – 22	способностью проводить сбор, анализ научно-технической информации,	Знает: методы сбора и анализа ресурсов Умеет: пользоваться соответствующим программным обеспечением и аппаратным обеспечением для анализа, тестирования и ввода в эксплуатацию информационных ресурсов

	отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования	Владеет: техникой сбора, анализа, внедрения и размещения ресурсов в глобальной сети
--	---	--

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 54 академических часа.

4.2. Структура дисциплины.

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практически е занятия	Лабораторны е занятия	Контроль самост. раб.		
	Модуль 1. Введение в системы электронного документооборота								
1	Документы. Документооборот. Информационные системы.			2	2	2		6	
2	Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления			2	2	2		6	
3	Функции систем электронного документооборота			2	2	2		6	
	Итого по модулю 1:			6	6	6		18	36
	Модуль 2. Классификация систем электронного документооборота								
1	Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота			2	2	2		6	
2	Системы электронного до- кументооборота.			2	2	2		6	
3	Архитектура и структура систем электронного документооборота			2	2	2		6	
	Итого по модулю 2:			6	6	6		18	36
	Модуль 3. Документирование управленческой деятельности								
1	Специфика внедрения систем			2	2	2		6	

	электронного документооборота								
2	Юридическая сила электронных данных			2	2	2		6	
3	Защита ЭДО			2	2	2		6	
	<i>Итого по модулю 3:</i>			6	6	6		18	36
	ИТОГО:			18	18	18		54	108

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине.

Модуль 1. . Введение в системы электронного документооборота

Тема 1. Документы. Документооборот. Информационные системы.

Содержание темы. Предмет, содержание, задачи дисциплины. Понятие "электронный документ" в информационной системе организации. Терминология, используемая в системах электронного документооборота. Задачи систем электронного документооборота.

Тема 2. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления

Содержание темы. Направления и виды документационного обеспечения управления, назначение документирования и организации работы с документами, роль информационных технологий в его развитии, сущность и особенности управления документами. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация.

Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления, роль и объекты регулирования законодательных актов и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, национальных и локальных нормативно-методических документов. Назначение и особенности использования Государственной системы документационного обеспечения управления и Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

Тема 3. Функции систем электронного документооборота

Содержание темы. 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).

Модуль 2. Классификация систем электронного документооборота

Тема 1. Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота

Содержание темы Подходы к созданию систем электронного документооборота. Требования к системам. Этапы выбора системы автоматизации. Этапы внедрения системы автоматизации.

Тема 2. Системы электронного документооборота.

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

Тема 3. Архитектура и структура систем электронного документооборота

Содержание темы. 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 ДОУ Программные оболочки систем электронного документооборота. Принципы, методы и средства разработки электронной системы управления документооборотом.

Модуль 3. Документирование управленческой деятельности

Тема 1. Специфика внедрения систем электронного документооборота

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

Тема 2. 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 3. 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

4.3.2. Содержание лабораторно-практических занятий по дисциплине.

Модуль 1. . Введение в системы электронного документооборота

Тема 1. Документы. Документооборот. Информационные системы.

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

Лабораторное занятие Категории документов, для которых следует использовать электронный документооборот внутри организации.

Тема 2. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления

Практическое занятие Форма и содержание. Опознавание реквизитов.

Лабораторное занятие Типовые требования к управлению электронными официальными документами: общие требования к СУЭОД, модели жизненного цикла документов

Тема 3. Функции систем электронного документооборота

Практическое занятие Составление требований к системе по технической поддержке разработанного пакета.

Лабораторное занятие Типовые требования к управлению электронными официальными документами: распределение ответственности и полномочий по управлению документами и безопасность, хранение, отбор и передача, идентификация информационных объектов, поиск, извлечение и представление электронных документов.

Модуль 2. Классификация систем электронного документооборота

Тема 1. Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота

Практическое занятие Практическая работа по использованию возможностей системы управления электронными документами.

Лабораторное занятие Конфликтная ситуация при электронном взаимодействии юридических лиц.

Тема 2. Системы электронного документооборота.

Практическое занятие Запуск и интерфейс системы электронного документооборота. Регистрация и поиск документов. Редактирование документов.

Лабораторное занятие Разбор конфликтных ситуаций.

Тема 3. Архитектура и структура систем электронного документооборота

Практическое занятие Создание поручений. Сроки исполнения поручений. Действия по поручениям и снятие с контроля. Обмен документами.

Лабораторное занятие Базовые принципы составления договоров и организационное обеспечения использования систем ЭДО.

Модуль 3. Документирование управленческой деятельности

Тема 1. Специфика внедрения систем электронного документооборота

Практическое занятие Понятие администрирования СЭД и задачи администраторов. Создание структуры предприятия. Регистрация пользователей.

Лабораторное занятие Составление требований к системе по технической поддержке разработанного пакета.

Тема 2. Юридическая сила электронных данных

Практическое занятие Настройка прав пользователей и прав доступа. Настройка потоков документов. Настройка уведомление исполнителей. Настройка календаря и словарей. Управление группами пользователей.

Лабораторное занятие Практикум разработки организационно-юридического обеспечения конкретной системы ЭДО

Тема 3. Защита ЭДО

Практическое занятие Управление ролями. Управление списком рассылки. Управление конфигурацией. Настройка маршрутов. Настройка ЭЦП.

Лабораторное занятие Защита аналоговых и электронных документов.

5. Образовательные технологии

Рекомендуемые образовательные технологии: лекции, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа бакалавров.

В соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки реализация 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)).

Вид занятия	Технология	Цель	Формы и методы обучения
1	2	3	4
Лекции	Технология проблемного обучения	Усвоение теоретических знаний, развитие мышления, формирование профессионального интереса к будущей деятельности	Мультимедийные лекция-объяснение, лекция-визуализация, с привлечением формы тематической дискуссии, беседы, анализа конкретных ситуаций

Лабораторные работы (компьютерный практикум)	Технология проблемного, модульного, дифференцированного и активного обучения	Развитие творческой и познавательной самостоятельности, обеспечение индивидуального подхода с учетом базовой подготовки. Организация активности студентов, обеспечение личностно деятельного характера усвоения знаний, приобретения навыков, умений.	Индивидуальный темп обучения. Постановка проблемных познавательных задач. Методы активного обучения: «круглый стол», игровое производственное проектирование, анализ конкретных ситуаций.
Практические занятия	Технология проблемного, модульного, дифференцированного и активного обучения	Организация активности студентов, обеспечение личностно деятельного характера усвоения знаний, приобретения навыков, умений.	Методы активного обучения: «круглый стол», игровое производственное проектирование, анализ конкретных ситуаций.
Самостоятельная работа	Технологии концентрированного, модульного, дифференцированного обучения	Развитие познавательной самостоятельности, обеспечение гибкости обучения, развитие навыков работы с различными источниками информации, развитие умений, творческих	Индивидуальные, групповые, интерактивные (в режимах on-line и off-line).

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы при изучении дисциплины «Электронный документооборот»

При подготовке к коллоквиуму, зачету каждый студент должен индивидуально готовиться по темам дисциплины, читая конспекты лекций и рекомендуемую учебную и справочную литературу, усваивая определения, схемы и принципы соответствующих расчетов. Самостоятельная работа

позволяет студенту в спокойной обстановке подумать и разобраться с информацией по теме, структурировать знания.

Методические рекомендации по самостоятельной подготовке к практическим и лабораторным занятиям (контрольные вопросы)

Модуль 1. Введение в системы электронного документооборота

Тема 1. Документы. Документооборот. Информационные системы.

Содержание: Предмет, содержание, задачи дисциплины. Понятие "электронный документ" в информационной системе организации. Терминология, используемая в системах электронного документооборота. Задачи систем электронного документооборота.

Тема 2. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления

Содержание: Направления и виды документационного обеспечения управления, назначение документирования и организации работы с документами, роль информационных технологий в его развитии, сущность и особенности управления документами. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация.

Тема 3. Функции систем электронного документооборота

Содержание: 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.

Модуль 2. Классификация систем электронного документооборота

Тема 1. Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота

Содержание: Признаки классификации: соответствие стандартам отечественного делопроизводства; разработчик системы; решаемые задачи делопроизводства; тип организации на которые системы рассчитаны.

Тема 2. Системы электронного документооборота.

Содержание: Подходы к созданию систем электронного документооборота. Требования к системам. Этапы выбора системы автоматизации. Этапы внедрения системы автоматизации.

Тема 3. Архитектура и структура систем электронного документооборота

Содержание: 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 ДОУ Программные оболочки систем электронного

документооборота. **Модуль 3. Документирование управленческой деятельности**

Тема 1. Специфика внедрения систем электронного документооборота

Содержание: Общие требования к документированию управленческой деятельности. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов. Структуризация текстов управленческих документов. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Документальный фонд и перечень документов, образующихся в процессе деятельности государственного органа. Состав, расположение и правила оформления реквизитов отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся, образующихся в процессе деятельности государственного органа.

Тема 2. Юридическая сила электронных данных

Содержание:

Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления, роль и объекты регулирования законодательных актов и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, национальных и локальных нормативно-методических документов. Назначение и особенности использования Государственной системы документационного обеспечения управления и Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

Тема 3. Защита ЭДО

Содержание: 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.

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.

Код компетенции из ФГОС ВО	Наименование компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
ПК – 11	способностью к проектированию базовых и прикладных информационных технологий	Знает: основы создания и разработки информационных систем Умеет: создавать информационные системы посредством структурных языков и сред программирования Владеет: основными навыками работы в базовых и прикладных информационных системах	Устный опрос, письменный опрос, сдача лаб. работ
ПК – 18	способностью осуществлять организацию рабочих мест, их техническое оснащение, размещение компьютерного оборудования	Знает: основные требования к функционированию программных и аппаратных средств на рабочих местах Умеет: решать проблемы связанные с задачами организации и оснащения компьютерного оборудования Владеет: техникой работы и инструментами, позволяющими проводить анализ технического оснащения и программных средств	Устный опрос Письменный опрос
ПК – 21	способностью осуществлять организацию контроля качества входной информации	Знает: принципы создания и размещения информации, в том числе и в глобальной сети Умеет: оформлять и размещать входную информацию Владеет: техникой создания, разработки систем для представления информации	Устный опрос, письменный опрос, сдача лаб. работ
ПК – 22	способностью проводить сбор, анализ научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования	Знает: методы сбора и анализа ресурсов Умеет: пользоваться соответствующим программным обеспечением и аппаратным обеспечением для анализа, тестирования и ввода в эксплуатацию информационных ресурсов Владеет: техникой сбора, анализа, внедрения и размещения ресурсов в глобальной сети	Устный опрос, письменный опрос, сдача лаб. работ

7.2. Типовые контрольные задания

Типовые контрольные вопросы при подготовке к практическим и лабораторным занятиям

Модуль 1. Введение в системы электронного документооборота

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. Классификация систем электронного документооборота

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?
4. Что в себя включают параметры документационной системы?
5. Как определить адекватность АС ДОУ?
6. Каковы качественные характеристики системы?
7. Каковы основные правила и порядок централизованного учета?
8. Цели внедрения электронного документооборота.
9. Тенденции развития систем электронного документооборота. Рынок СЭД.
10. Стандарты в области электронного документооборота (EDI).
11. Место СЭД в информационной системе предприятия.
12. Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота.

13.Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.

14.Типы технологий электронного управления документами (ЭУД).

Модуль 3. Документирование управленческой деятельности

1. Как рассчитывается срок окупаемости автоматизированной системы докумен- тационного 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.

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

Рейтинговая оценка знаний студентов проводится по следующим критериям:

Вид оцениваемой учебной работы студента	Баллы за единицу работы	Максимальное значение
Посещение всех лекции	макс. 5 баллов	5
Присутствие на всех практических занятиях	макс. 5 баллов	5
Оценивание работы на семинарских, практических, лабораторных занятиях	макс. 10 баллов	10
Самостоятельная работа	макс. 40 баллов	40
Итого		60

Неявка студента на промежуточный контроль в установленный срок без уважительной причины оценивается нулевым баллом. Повторная сдача в течение семестра не разрешается.

Дополнительные дни отчетности для студентов, пропустивших контрольную работу по уважительной причине, подтвержденной документально, устанавливаются преподавателем дополнительно.

Лабораторные работы, пропущенные без уважительной причины, должны быть отработаны до следующей контрольной точки, если сдаются позже, то оцениваются в 1 балл.

Студенты, набравшие от 51 до 100 баллов, получают зачет по дисциплине без

проведения дополнительных испытаний, если сумма набранных баллов меньше 50, то студент пишет итоговый тест по дисциплине в последнюю учебную неделю семестра.

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

а) основная литература:

1. Проектирование информационных систем управления документооборотом научно-образовательных учреждений [Электронный ресурс] : монография / М.Н. Краснянский [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2015. — 216 с. — 978-5-8265-1477-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63896.htm>
2. Голицына, Ольга Леонидовна. Информационные системы : учеб. пособие для студентов вузов, обуч. по специальности 080801 "Прикладная информатика (по областям)" / Голицына, Ольга Леонидовна, Н. В. Максимов, И. И. Попов. - М. : ФОРУМ: ИНФРА-М, 2007. - 495 с. : ил. - (Высшее образование). - Рекомендовано УМО. - ISBN 978-5-91134-147-3 (ФОРУМ) : 272-91. Местонахождение: Научная библиотека ДГУ URL
3. Кузовкин, Александр Васильевич. Управление данными : учеб. для студентов вузов, обуч. по направлению "Информ. системы" / Кузовкин, Александр Васильевич, А. А. Цыганов. - М. : Академия, 2010. - 254,[1] с. - (Высшее профессиональное образование. Информатика и вычислительная техника). - Допущено УМО. - ISBN 978-5-7695-6232-7 : 321-31. Местонахождение: Научная библиотека ДГУ URL

б) дополнительная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие / Кузнецов И. Н. - Москва : Дашков и К, 2014. - 520 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.
2. Архитектура информационных систем: учеб. для студентов вузов. - М. : Академия, 2012. - 283,[1] с. - (Высшее профессиональное образование. Информатика и вычислительная техника). - ISBN 978-5-7695-8827-3 : 508-20. Местонахождение: Научная библиотека ДГУ URL

3. Садердинов, Али Абдулович. Информационная безопасность предприятия : учеб. пособие / Садердинов, Али Абдулович ; В.А.Трайнёв, А.А.Федулов; Междунар. акад. наук информации, информ. процессов и технологий. - 3-е изд. - М. : Дашков и К, 2006. - 335 с. - ISBN 5-94798-918-2 : 154-00. Местонахождение: Научная библиотека ДГУ URL

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

1. Официальный сайт ЗАО «Консультант Плюс» – www.consultant.ru
2. Интернет-университет информационных технологий. [электр. ресурс] <http://www.intuit.ru/studies/courses/>
3. www.citforum.ru/internet - раздел «Internet-технологии» на сайте citforum.ru

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Студенты очной формы обучения нормативного срока обучения изучают дисциплину "Электронный документооборот" в течение 6 семестра. Виды и объем учебных занятий, формы контроля знаний приведены в табл. 1. Темы и разделы рабочей программы, количество лекционных часов и количество часов самостоятельной работы студентов на каждую из тем приведены в табл. 2. В первой колонке этой таблицы указаны номера тем согласно разделу 4. Организация лабораторного практикума, порядок подготовки к лабораторным занятиям и методические указания к самостоятельной работе студентов, а также порядок допуска к лабораторным занятиям и отчетности по проделанным работам определены в методических указаниях по выполнению лабораторных работ.

Самостоятельная работа студентов в ходе изучения лекционного материала заключается в проработке каждой темы в соответствии с методическими указаниями, а также в подготовке выполнения лабораторных работ, которые выдаются преподавателем на лекционных занятиях.

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

Программные продукты

- Операционная система: Операционные системы семейства Windows
- Инструментальные средства (языки программирования) Sublime Text Build, или текстовые редакторы HTML файлов.

Лабораторные занятия проводятся в классах персональных ЭВМ;

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

Технические средства

- Компьютерный класс;
 - Глобальная и локальная вычислительная сеть; - 11 компьютеров
 - Проектор;
- а) Мультимедийная аудитория - для лекций;
- б) Компьютерный класс, оборудованный для проведения лабораторных работ средствами оргтехники, персональными компьютерами, объединенными в сеть с выходом в Интернет.

Для проведения лекционных занятий требуется аудитория на курс, оборудованная интерактивной доской, мультимедийным проектором с экраном.