

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет информатики и информационных технологий

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Электронный документооборот
Кафедра ИТиБКС факультета ИиИТ

Образовательная программа

09.03.02 Информационные системы и технологии

Профиль программы
Общий

Уровень высшего образования
бакалавриат

Форма обучения
очная, заочная

Статус дисциплины: *входит в часть ОПОП, формируемую участниками образовательных отношений*

Махачкала, 2021

Рабочая программа дисциплины Электронный документооборот составлена в 2021 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии от «19» сентября 2017г. №926.

Разработчик: Ахмедова Написат Мурадовна, старший преподаватель кафедры информационных технологий и безопасности компьютерных систем.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры информационных систем и технологий программирования
29.06.2021г., протокол № 11.

Зав. кафедрой Исмиханов З.Н. Исмиханов З.Н.

Рабочая программа одобрена на заседании Методической комиссии факультета информатики и информационных технологий
29.06.2021г., протокол № 11.

Председатель методсовета факультета ИиИТ Бакмаев А.Ш.

Рабочая программа согласована с учебно-методическим управлением
9.07.2021г.,

Начальник УМУ Гасангаджиева А.Г. Гасангаджиева А.Г.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Электронный документооборот» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений; образовательной программы бакалавриата, по направлению 09.03.02 Информационные системы и технологии.

Дисциплина реализуется на факультете ИиИТ кафедрой ИТиБКС.

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 студента: универсальных – УК-1, общепрофессиональных – ОПК-2.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: *лекции, лабораторные занятия, самостоятельная работа и др..*

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля успеваемости в форме – *контрольная работа, коллоквиум и пр.* и промежуточный контроль в форме *экзамена*.

Объем дисциплины 4 зачетные единицы, в том числе 144 в академических часах по видам учебных занятий

Очная форма обучения

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	консультации		
3	144	64	32	32				80	экзамен

Заочная форма обучения

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 и	Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР	консультации		
3	144	12	6	6				132	экзамен

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 часть, формируемую участниками образовательных отношений; 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.

Компетенции, сформированные при изучении данной дисциплины необходимы для изучения последующих дисциплин:

Моделирование систем

Архитектура информационных систем

Технология программирования

Научно-исследовательская работа;

учебная и производственная практики.

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

Код и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ОПОП)	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
ОПК-2 Способен использовать современные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности	ИОПК 2.1 Знает: современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности. ИОПК 2.2 Умеет: выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности. ИОПК 2.3 Владеет: навыками применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности.	Знает: современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности. Умеет: выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности. Владеет: навыками применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности.	Устный опрос, письменный опрос, практическая работа
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации УК-1.2. Умеет соотносить ной работы разнородные явления и систематизировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности. УК-1.3. Имеет практический опыт работы с информационными источниками, опыт научного поиска, создания научных текстов	Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации Умеет соотносить разнородные явления и систематизировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности. Имеет практический опыт работы с информационными источниками, опыт научного поиска, создания научных текстов	Лабораторно-практические задания, к/р, тестовый контроль, устный и письменный опросы, доклады по темам

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часа.

4.2. Структура дисциплины.

4.2.1. Структура дисциплины в очной форме

№ 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	Практические занятия	Лабораторные занятия	...		
	Модуль 1.								
1	Документы. Документооборот. Информационные системы.	3		4		4		4	Лабораторно-практические задания, к/р , тестовый контроль, устный и письменный опросы, доклады по темам
2	Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления	3		4		4		4	Лабораторно-практические задания, к/р , тестовый контроль, устный и письменный опросы, доклады по темам
3	Функции систем электронного документооборота	3		4		4		4	Лабораторно-практические задания, к/р , тестовый контроль, устный и письменный опросы, доклады по темам
	Итого по модулю 1:			12		12		12	
	Модуль 2.								
1	Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота	3		4		4		4	Лабораторно-практические задания,к/р , тестовый контроль, устный и письменный опросы, доклады по темам
2	Системы электронного документооборота	3		4		4		4	Лабораторно-практические задания, к/р , тестовый контроль, устный и письменный опросы, доклады по темам
3	Архитектура и структура систем электронного документооборота	3		4		4		4	Лабораторно-практические задания,к/р , тестовый контроль, устный и письменный опросы, доклады по темам
	Итого по модулю 2:			12		12		12	
	Модуль 3								
1	Специфика внедрения систем электронного документооборота	3		2		2		4	Лабораторно-практические задания,к/р , тестовый контроль, устный и письменный опросы, доклады по темам
2	Юридическая сила электронных данных	3		2		2		6	Лабораторно-практические задания, к/р , тестовый контроль, устный и письменный опросы, доклады по темам
3	Защита ЭДО	3		4		4		10	Лабораторно-практические задания, к/р , тестовый контроль, устный и письменный опросы, доклады по темам
	Итого по модулю3			8		8		20	
	Модуль 4								
	Экзамен (подготовка, сдача)							36	экзамен
	ИТОГО			32		32		80	

4.2.2. Структура дисциплины в заочной форме

№ 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	Практические занятия	Лабораторные занятия	..		
	Модуль 1.								
1	Введение в системы электронного документооборота	3		2		2		2	Лабораторно-практические задания, к/р , тестовый контроль, устный и письменный опросы, доклады по темам
	Итого по модулю 1:			2		2		32	
	Модуль 2.								
3	Классификация систем электронного документооборота	3		2		2		2	Лабораторно-практические задания,к/р , тестовый контроль, устный и письменный опросы, доклады по темам
	Итого по модулю 2:			2		2		32	
	Модуль 3								
1	Документирование управленческой деятельности	3		2		2		32	Лабораторно-практические задания,к/р , тестовый контроль, устный и письменный опросы, доклады по темам
	Итого по модулю 3			2		2		32	
	Модуль 4								
	Экзамен (подготовка, сдача)							36	экзамен
	ИТОГО			6		6		132	

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.

Темы лабораторных работ

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. Оpozнание 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. Оpozнание реквизитов. Лабораторное занятие Типовые требования к управлению электронными официальными документами: общие требования к СУЭДО, 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 занятия, самостоятельная работа студентов.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентностного 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. В рамках учебных курсов предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов. 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 ОПОП). Занятия лекционного типа для соответствующих групп студентов не могут составлять более 30% аудиторных занятий (определяется соответствующим ФГОС)).

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Методические материалы для обеспечения СРС готовятся преподавателем и могут размещаться на персональном сайте преподавателя, либо на платформе электронного обучения. Кроме того, на основе рабочей программы дисциплины может составляться план-график, где преподаватель устанавливает рекомендуемые сроки предоставления на проверку результатов самостоятельной работы студента: контрольных работ, отчетов по лабораторным практикумам, индивидуальных домашних заданий, рефератов, курсовых работ и др., советует использование основных и дополнительных источников литературы.

<http://eor.dgu.ru/Default/NProfileUMK/?code=13.03.02&profileId=43>

Примерное распределение времени самостоятельной работы студентов

Вид самостоятельной работы	Примерная трудоемкость, а.ч.	
	Очная	заочная
работа с лекционным материалом, с учебной литературой	4	22
опережающая самостоятельная	4	4

работа (изучение нового материала до его изложения на занятиях)		
самостоятельное изучение разделов дисциплины	4	8
выполнение домашних заданий, домашних контрольных работ	10	20
подготовка к лабораторным работам, к практическим и семинарским занятиям	10	20
подготовка к контрольным работам, коллоквиумам, зачётам	4	14
подготовка к экзамену (экзаменам)	36	36
другие виды СРС (указать конкретно)		
выполнение расчётно-графических работ		
выполнение курсовой работы или курсового проекта		
поиск, изучение и презентация информации по заданной проблеме, анализ научных публикаций по заданной теме	4	4
исследовательская работа, участие в конференциях, семинарах, олимпиадах	4	4
анализ данных по заданной теме, выполнение расчётов, составление схем и моделей на основе собранных данных		
другие виды ТРС (указать конкретно)		
Итого СРС:	80	132

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

7.1. Типовые контрольные задания

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 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 АС ДОУ 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

7.2. 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 - 10 баллов,
- участие на практических занятиях - баллов,
- выполнение лабораторных заданий - 30 баллов,
- выполнение домашних (аудиторных) контрольных работ - 10 баллов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- устный опрос - 10 баллов,
- письменная контрольная работа - 30 баллов,
- тестирование - 10 баллов.

Критерии оценивания ответов на экзамене

Основными критериями оценки уровня подготовки и сформированности соответствующих компетенций студента при проведении государственного экзамена являются:

- степень владения профессиональной терминологией;
- уровень усвоения студентом теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач;
- ориентирование в научной и иной специальной литературе;
- логичность, обоснованность, четкость ответа;
- культура ответа;
- готовность отвечать на дополнительные вопросы по существу экзаменационного билета.

Критерии оценок:

-86-100 баллов – студент демонстрирует: свободное владение профессиональной терминологией; высокий уровень теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач; исчерпывающее последовательное, обоснованное и логически стройное изложение ответа, без ошибок. Студент без затруднений ориентируется в нормативных правовых актах, научной и иной специальной литературе. Речь студента грамотная, лаконичная, с правильной расстановкой акцентов. Студент готов отвечать на дополнительные вопросы.

- 66 - 85 баллов - Студент демонстрирует: владение профессиональной терминологией на достаточном уровне; достаточный уровень теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач; грамотное и логичное изложение ответа, без существенных ошибок, но изложение недостаточно систематизировано и последовательно. Студент с некоторыми затруднениями ориентируется в нормативных правовых актах, научной и иной специальной литературе. Речь студента грамотная, лаконичная, с правильной расстановкой акцентов. Студент испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы.

- 51 – 65 баллов - Студент демонстрирует: владение профессиональной терминологией на минимальном уровне; низкий пороговый уровень теоретических знаний, усвоил только основной программный материал без знания отдельных особенностей; при ответе допускает неточности, материал недостаточно систематизирован. Студент с затруднениями ориентируется в нормативных правовых актах, научной и иной специальной литературе. Речь студента в основном грамотная, но не демонстрируется уверенное владение материалом. Студент с трудом отвечает на дополнительные вопросы.

- 0 - 50 баллов - Студент не владеет профессиональной терминологией, демонстрирует низкий уровень теоретических знаний и умения использовать их для решения профессиональных задач. Студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные грубые ошибки, не ориентируется в нормативных правовых актах, научной и иной специальной литературе. Речь недостаточно грамотная. Студент не может ответить на дополнительные вопросы.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.

а) адрес сайта курса

<http://edu.dgu.ru/course/view.php?id=2957>

б) 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] : учебносправочное 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

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

1. Электронно-библиотечной системе IPRbooks. Режим доступа: www.iprbookshop.ru
2. eLIBRARY.RU[Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва, 1999 — . Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 15.01.2021). — Яз. рус., англ.

3. 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/> (датаобращения: 15.03.2021).
4. Электронный каталог НБ ДГУ[Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. – Махачкала, 2010 – Режим доступа: <http://elib.dgu.ru>, свободный (дата обращения: 15.01.2021).
5. Сайт кафедры <http://iit.dgu.ru/> (дата обращения 15.05.2021)
6. <http://www.chaynikam.info> Компьютер для «чайников» (дата обращения 15.01.2021)
7. Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ» – <http://www.intuit.ru/>(дата обращения 15.03.2021)
8. Интернет-энциклопедия «Википедия». – <https://ru.wikipedia.org/>(дата обращения 15.03.2021)

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Студенты очной формы обучения нормативного срока обучения изучают дисциплину "Электронный документооборот" в течение 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.

Специальное руководство, облегчающее работу студента по изучению темы, выдается для пользования на каждом занятии.

Изучив глубоко содержание учебной дисциплины, целесообразно разработать матрицу наиболее предпочтительных методов обучения и форм самостоятельной работы студентов, адекватных видам лекционных и лабораторных занятий.

Необходимо предусмотреть развитие форм самостоятельной работы, выводя студентов к завершению изучения учебной дисциплины на ее высший уровень.

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

Программные продукты

1. Операционная система: Windows7,10
2. Microsoft office.
3. Open Server
4. Sublime Text

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия типовой учебной аудитории с возможностью подключения технических средств. Учебная аудитория должна иметь следующее оборудование:

- Компьютер, медиа-проектор, экран.
- Программное обеспечение для демонстрации слайд-презентаций.

Лабораторные занятия по дисциплине проводятся в специально оборудованном информационном классе факультета ИиИТ. Помещение для работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ДГУ.

К каждой лабораторной работе имеются методические указания и рекомендации. Студенту дается задание, о выполнении которого он должен отчитаться перед преподавателем в конце занятия.