

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
Высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
декан факультета С.А.Баркалов
«31» августа 2021 года



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины**

«Системы электронного документооборота»

Направление подготовки 38.03.05 БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКА

Профиль Информационные системы в бизнесе

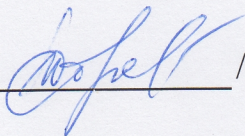
Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года/4 года 11 м

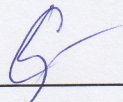
Форма обучения очная/заочная

Год начала подготовки 2019

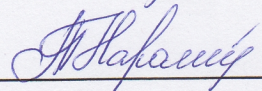
Автор программы

 /Смотрова Т.И./

**Заведующий кафедрой
экономической
безопасности**

 /Свиридова С.В./

Руководитель ОПОП

 /Наролина Т.С./

Воронеж 2021

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины

освоение основ организации электронного документооборота и формирование навыков работы в электронных системах управления документооборотом.

1.2. Задачи освоения дисциплины

- формирование знаний о процедурах и технологиях электронного документооборота;
- рассмотрение многообразия электронных систем управления документооборотом;
- изучение критериев выбора, этапов и проблем внедрения электронных систем управления документооборотом;
- привитие навыков пользовательской работы в электронных системах управления документооборотом;
- формирование базовых навыков администрирования электронных систем управления документооборотом.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Системы электронного документооборота» относится к дисциплинам вариативной части (дисциплина по выбору) блока Б1.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Системы электронного документооборота» направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-7 - использование современных стандартов и методик, разработка регламентов для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятий

ПК-9 - организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ПК-7	Знать нормативно-методическую базу электронного документооборота
	Уметь использовать современное компьютерное оборудование и программное обеспечение для эффективного составления, хранения, движения и поиска документа
	Владеть навыками согласования документов и исполнения поручений в электронных системах документо-

	оборота
Пк-9	Знать Основные подходы к организации работы с электронными документами.
	Уметь Работать в современных сетевых, многопользовательских с распределенными функциями экономических и управленческих информационных системах в процессе решения задач управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия.
	Владеть Навыками формирования маршрутов движения документов в электронных системах управления документооборотом в процессе решения задач управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Системы электронного документооборота» составляет 4 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий
очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		7
Аудиторные занятия (всего)	54	54
В том числе:		
Лекции	18	18
Лабораторные работы (ЛР)	36	36
Самостоятельная работа	90	90
Виды промежуточной аттестации - зачет с оценкой	+	+
Общая трудоемкость: академические часы	144	144
зач.ед.	4	4

заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		9
Аудиторные занятия (всего)	12	12
В том числе:		
Лекции	4	4
Лабораторные работы (ЛР)	8	8
Самостоятельная работа	128	128

Часы на контроль	4	4
Виды промежуточной аттестации - зачет с оценкой	+	+
Общая трудоемкость: академические часы	144	144
зач.ед.	4	4

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Лаб. зан.	СРС	Всего, час
1	Форматы и функции электронного документа	Специфика наиболее распространенных форматов документов. Общие и специальные функции документа.	2		2	4
2	Основы организации электронного документооборота	Законодательство, регулирующее электронный документооборот. Используемые в рамках электронной системы управления документооборотом технологии: управление документами; массовый ввод и обработка сканированных документов; управление записями; управление знаниями; управление информацией на web-сайтах; автоматизация деловых процедур; коллективная работа; информационный портал предприятия. Организация работы с документами. Различия централизованного и децентрализованного подхода к электронному документообороту. Основные процедуры электронного документооборота: регистрация и индексация документов; контроль исполнения; формирование дел; направление документов в архив.	4	6	20	30
3	Виды и функциональные возможности электронных систем управления документооборотом	Виды электронных систем управления документооборотом: системы с развитыми средствами хранения и поиска (электронные архивы); системы управления потоками работ; системы, ориентированные на поддержку и накопление знаний; системы, ориентированные на поддержку совместной работы. Свойства современных электронных систем управления документооборотом (Босс-Референт, ГранДок, Дело, Евфрат-Документооборот, CompanyMedia, Directum, DIS-системы, DocsVision, LanDocs, Optima-Workflow).	4	12	24	40
4	Реализация электронного документооборота на базе Евфрат-документооборот	Архитектура и администрирование системы. Формирование маршрутов движения документов в системе Евфрат-документооборот.	4	10	24	38
5	Внедрение электронной системы управления документооборотом	Ключевые требования к электронной системе управления документооборотом: открытость; высокая степень инте-	4	8	20	32

		грации с прикладным программным обеспечением; особенности хранения документов; маршрутизация документов; разграничение доступа; отслеживание версий и подверсий документов; наличие утилит просмотра документов разных форматов; аннотирование документов; поддержка различных клиентских программ. Оценка эффективности внедрения электронной системы управления документооборотом. Определение прямого и косвенного эффекта.				
Итого			18	36	90	144

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Лаб. зан.	СРС	Всего, час
1	Форматы и функции электронного документа	Специфика наиболее распространенных форматов документов. Общие и специальные функции документа.	-	-	6	6
2	Основы организации электронного документооборота	Законодательство, регулирующее электронный документооборот. Используемые в рамках электронной системы управления документооборотом технологии: управление документами; массовый ввод и обработка сканированных документов; управление записями; управление знаниями; управление информацией на web-сайтах; автоматизация деловых процедур; коллективная работа; информационный портал предприятия. Организация работы с документами. Различия централизованного и децентрализованного подхода к электронному документообороту. Основные процедуры электронного документооборота: регистрация и индексация документов; контроль исполнения; формирование дел; направление документов в архив.	1	1	24	26
3	Виды и функциональные возможности электронных систем управления документооборотом	Виды электронных систем управления документооборотом: системы с развитыми средствами хранения и поиска (электронные архивы); системы управления потоками работ; системы, ориентированные на поддержку и накопление знаний; системы, ориентированные на поддержку совместной работы. Свойства современных электронных систем управления документооборотом (Босс-Референт, ГранДок, Дело, Евфрат-Документооборот, CompanyMedia, Directum, DIS-системы, DocsVision, LanDocs, Optima-Workflow).	1	3	38	42
4	Реализация электронного документооборота на базе Евфрат-документооборот	Архитектура и администрирование системы. Формирование маршрутов движения документов в системе Евфрат-документооборот.	1	2	35	38
5	Внедрение электронной системы управления документооборотом	Ключевые требования к электронной системе управления документооборотом: открытость; высокая степень инте-	1	2	25	28

		грации с прикладным программным обеспечением; особенности хранения документов; маршрутизация документов; разграничение доступа; отслеживание версий и подверсий документов; наличие утилит просмотра документов разных форматов; аннотирование документов; поддержка различных клиентских программ. Оценка эффективности внедрения электронной системы управления документооборотом. Определение прямого и косвенного эффекта.				
Итого			4	8	128	140

5.2 Перечень лабораторных работ

1. Основы организации электронного документооборота

Анализ схем движения документов, определение проблем документооборота.

2. Реализация электронного документооборота на базе Евфрат-документооборот

Задание 1. Практические занятия администратора системы ЕВ-ФРАТ-Документооборот. Обслуживание Сервера Документооборота. Формирование структуры предприятия, регистрация пользователей. Группы доступа, роли, списки рассылки. Поток документов. Работа с хранилищем форм. Настройка словарей. Настройка календаря. Настройка уведомлений. Настройка маршрутов. Настройка электронно-цифровой подписи. Монитор безопасности.

Задание 2. Практические занятия дизайнера маршрутов документов системы ЕВФРАТ-Документооборот. Размещение узлов и задание их свойств. Размещение и настройка переходов. Сохранение, публикация и удаление маршрута. Формирование условий ветвления.

Задание 3. Практические занятия пользователя системы ЕВ-ФРАТ-Документооборот. Знакомство с клиентским рабочим местом. Регистрация документа. Выполнение роли контролера. Выполнение роли исполнителя. Поиск документов и поручений. Создание отчетов. Обмен сообщениями между пользователями.

3. Внедрение электронной системы управления документооборотом

Оценка эффективности внедрения электронных систем управления документооборотом на практических примерах.

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины не предусматривает выполнение курсового проекта (работы) или контрольной работы.

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины предусматривает контрольную работу при заочной форме обучения.

Изучаются возможности основных электронных систем управления документооборотом (Босс-Референт, ГранДок, Дело, ЕВ-ФРАТ-Документооборот, CompanyMedia, Directum, DIS-системы,

DocsVision, LanDocs, Optima-Workflow).

Контрольная работа должна быть написана студентом самостоятельно на основании глубокого изучения темы работы. Выбор системы управления документооборотом осуществляется самостоятельно при консультации преподавателя.

Объем контрольной работы – 18-20 страниц.

Методические указания

1. Необходимо рассмотреть критерии, которые принимаются во внимание при выборе электронной системы управления документооборотом.
2. Изучается процесс внедрения электронной системы управления документооборотом. Здесь необходимо уделить внимание типовым проблемам внедрения электронной системы управления документооборотом.
3. Необходимо рассмотрение методики оценки эффективности внедрения электронной системы управления документооборотом. Особое внимание необходимо обратить на оценку прямого и косвенного эффекта от внедрения электронной системы управления документооборотом.
4. В работе следует отразить состав и назначения функциональных модулей выбранной системы электронного.
5. Следует описать основы администрирования системы. Рассмотреть особенности проектирования маршрутов движения документов в системе управления документооборотом. Особое внимание необходимо уделить логике прохождения маршрута, обусловленной спецификой узловых элементов и настройкой логических условий входа и выхода узлового элемента.
6. В процессе описания выбранной системы электронного документооборота необходимо отразить макеты форм документов.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
ПК-7	знать нормативно-методическую базу электронного документооборота	Опрос, тест	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь использовать современное компьютерное оборудование и программное обеспечение для эффектив-	Выполнение лабораторной работы, выполнение заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих

	ного составления, хранения, движения и поиска документа			программах
	владеть навыками согласования документов и исполнения поручений в электронных системах документооборота	Выполнение лабораторной работы, выполнение заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ПК-9	знать основные подходы к организации работы с электронными документами	Опрос, тест	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь работать в современных сетевых, многопользовательских с распределенными функциями экономических и управленческих информационных системах в процессе решения задач управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия	Выполнение лабораторной работы, выполнение заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть навыками формирования маршрутов движения документов в электронных системах управления документооборотом в процессе решения задач управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия	Выполнение лабораторной работы, выполнение заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 7 семестре для очной формы обучения, 9 семестре для заочной формы обучения по четырехбалльной системе:

«отлично»;
«хорошо»;
«удовлетворительно»;
«неудовлетворительно».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.
ПК-7	знать нормативно-методическую базу электронного документооборота	Тест	Выполнение теста на 90- 100%	Выполнение теста на 80-90%	Выполнение теста на 70-80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	уметь использовать современное компьютерное оборудование и программное обеспечение для эффективного составления, хранения, движения и поиска документа	Решение стандартных практических задач	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве случаев, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве случаев	Задачи не решены
	владеть навыками согласования документов и исполнения поручений в электронных системах	Решение прикладных задач в конкретной	Задачи решены в полном объеме и	Продемонстрирован верный ход решения	Продемонстрирован верный ход решения	Задачи не решены

	документооборота	предметной области	получены верные ответы	всех, но не получен верный ответ во всех задачах	большинстве задач	
ПК-9	знать основные подходы к организации работы с электронными документами	Тест	Выполнение теста на 90- 100%	Выполнение теста на 80-90%	Выполнение теста на 70-80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	уметь работать в современных сетевых, многопользовательских с распределенными функциями экономических и управленческих информационных системах в процессе решения задач управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия	Решение стандартных практически задач	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть навыками формирования маршрутов движения документов в электронных системах управления документооборотом в процессе решения задач управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

7.2 Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

1. Какой из форматов не поддерживает графику?

- а) html;
- б) doc;
- в) txt.

2. Какой из форматов является наилучшим с точки зрения однозначности отображения на экране и выводе на печать для различных компьютерных платформ?

- а) html;
- б) doc;
- в) pdf.

3. Какие функции документа относятся к общим функциям?

- а) информационная;
- б) социальная;
- в) коммуникативная;
- г) управленческая.

4. Унификация расположения реквизитов – это:

- а) унификация структуры документа;
- б) унификация содержания документа;
- в) унификация оформления документа.

5. Комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководителей и специалистов предприятия, относится к:

- а) организационно-распорядительным документам;
- б) банковской документации;
- в) отчетно-статистической документации

6. Положения какого стандарта являются рекомендациями по созданию, включению в систему и управлению документами, а также обеспечению соответствия документов следующим характеристикам: аутентичность, достоверность, целостность, пригодность для использования?

а) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. СИБИБД. Управление документами. Общие требования;

б) ГОСТ Р 6.30-97. Унифицированные системы документации. Система распорядительно-организационной документации. Требования к оформлению документов;

в) ГОСТ 24.104-85. Единая система стандартов автоматизированных систем управления. Автоматизированные системы управления. Общие требования.

7. Какой из стандартов устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов?

а) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. СИБИБД. Управление документами. Общие требования;

б) ГОСТ Р 6.30-97. Унифицированные системы документации. Система распорядительно-организационной документации. Требования к оформлению документов;

в) ГОСТ 24.104-85. Единая система стандартов автоматизированных систем управления. Автоматизированные системы управления. Общие требования.

8. Сроки контроля бывают:

- а) типовые;
- б) бессрочные;
- в) индивидуальные.

9. Обязательной регистрации подлежат:

- а) письма информационно-справочного характера, присылаемые

- для сведения;
- б) письма, требующие ответа;
- в) копии нормативных документов;
- г) документы, требующие исполнения.

10. Какие из реквизитов о входящем документе заносятся на первом этапе работы с ним?

- а) дата получения;
- б) резолюция;
- в) входящий регистрационный номер.

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

1. Какое преимущество имеет администратор документопотока автоматизированной системы регистрации документов по сравнению с пользователем?
2. На основании каких требований и какого нормативного документа осуществляется заполнение электронной базы предприятия?
3. Какое преимущество имеет администратор системы по сравнению с администратором документопотока?
4. Изучить работу системы «Евфрат-документооборот»».
5. Зарегистрировать 5 документов поступивших, 5 отправленных.
6. По заданию преподавателя наложить резолюции, фамилии исполнителей и сроки исполнения 5 документов.
7. По заданию преподавателя произвести поиск документов

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

1. Автоматизация документационного обеспечения управления. Организация службы ДОУ.
2. Автоматизация документооборота Автоматизация регистрации документов на примере журнал электронной регистрации документов «Регистрация документов организации – 3.2» (на основе MS Excel)
3. Количественные и качественные параметры документооборота. Система индексации документов; структура баз данных.
4. Администратор документооборота в системе «Евфрат-документооборот». Настройка системы электронного документооборота
5. Администратор документопотока в системе «Евфрат-документооборот» - маршрутизация документопотоков
6. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания, контроль за сроками исполнения документов в системе «Евфратдокументооборот»
7. Организация контроля за исполнением документов
8. Маршрутизация документопотоков, контроль доступа к информации, настройка ЭЦП в системе «Евфратдокументооборот», выполнение самостоятельных и контрольных работ
9. 9. Нормирование и организация труда в работе с документами

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

Наиболее распространенные форматы электронных документов

2. Функции документа
3. Законодательство, регулирующее электронный документооборот
4. Технологии электронного документооборота
5. Организация работы с документами
6. Процедуры электронного документооборота
7. Контроль исполнения в электронных системах управления документооборотом
8. Виды электронных систем управления документооборотом
9. Подсистемы электронной системы управления документооборотом
10. Современные электронные системы управления документооборотом
11. Архитектура системы ЕВФРАТ-Документооборот
12. Администрирование системы ЕВФРАТ-Документооборот
13. Создание маршрутов движения документов в системе системы ЕВ-ФРАТ-Документооборот.
14. Составление, хранение, движение и поиск документа в системе ЕВ-ФРАТ-Документооборот
15. Функциональность электронной системы управления документооборотом
16. Этапы внедрения электронной системы управления документооборотом
17. Формы организации внедрения электронной системы управления документооборотом
18. Проблемы внедрения электронных систем управления документооборотом
19. Затраты на внедрение электронной системы управления документооборотом
20. Прямой и косвенный эффект от внедрения электронной системы управления документооборотом

7.2.5 Примерный перечень заданий для экзамена

Не предусмотрено учебным планом

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Зачет с оценкой проводится по тест-билетам, каждый из которых содержит 10 вопросов и задачу (практическое задание). Каждый правильный ответ на вопрос в тесте оценивается 1 баллом, задача (практическое задание) оценивается в 10 баллов (5 баллов верное решение и 5 баллов за верный ответ). Максимальное количество набранных баллов – 20.

1. Оценка «Неудовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал менее 6 баллов.

2. Оценка «Удовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал от 6 до 10 баллов

3. Оценка «Хорошо» ставится в случае, если студент набрал от 11 до 15 баллов.

4. Оценка «Отлично» ставится, если студент набрал от 16 до 20 баллов.

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Форматы и функции электронного до-	ПК-7, ПК-9	Тест, лабораторная ра-

	кумента		бота
2	Основы организации электронного документооборота	ПК-7, ПК-9	Тест, лабораторная работа
3	Виды и функциональные возможности электронных систем управления документооборотом	ПК-7, ПК-9	Тест, лабораторная работа
4	Реализация электронного документооборота на базе Евфрат-документооборот	ПК-7, ПК-9	Тест, лабораторная работа
5	Внедрение электронной системы управления документооборотом	ПК-7, ПК-9	Тест, лабораторная работа

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь : Секвойя, 2018. — 119 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92992.html>— Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2021. — 188 с. — ISBN 978-5-907227-50-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116986.html>— Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Степанова Е.Н. Система электронного документооборота (облачное решение) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Степанова Е.Н.—

Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 182 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73341.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Системы электронного документооборота : учебное пособие (лабораторный практикум) / составители М. Г. Романенко. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 109 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92745.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

5. Анализ систем электронного документооборота : учебное пособие (лабораторный практикум) / составители М. Г. Романенко, Г. В. Шагрова. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. — 111 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92675.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Консультант Плюс.

7. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 28.06.2014) «Об электронной подписи». - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Консультант Плюс.

8. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования»

9. ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

10. ГОСТ Р 6.30-97. «Унифицированные системы документации. Система распорядительно-организационной документации. Требования к оформлению документов»

11. ГОСТ 24.104-85 «Единая система стандартов автоматизированных систем управления. Автоматизированные системы управления. Общие требования»

8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Лицензионное ПО

LibreOffice

Ресурс информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<http://www.edu.ru/>

Образовательный портал ВГТУ

Информационная справочная система

<http://window.edu.ru>
<https://wiki.cchgeu.ru/>

Современные профессиональные базы данных

1. Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru/>
2. Федеральная ЭБС «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». – URL: <http://window.edu.ru>. Доступ свободный.
3. Куб — электронная библиотека <http://www.koob.ru/>
4. DOCFLOW – аналитический портал: электронный документооборот, СЭД, ЕСМ, автоматизация документооборота, управление информацией: <http://www.docflow.ru>
5. Описание ЭСУД Documentum – (www.documentum.ru)
6. Описание ЭСУД «Дело» и демоверсия программы – (http://www.eos.ru/eos_products/eos_delo/).
7. Описание ЭСУД «Евфрат-документооборот» – (<http://www.evfrat.ru/about/e-docs/>).
8. Описание ЭСУД Optima Workflow – (<http://optima-workflow.ru/>).
9. Описание ЭСУД «БОСС-Референт» – (<http://www.boss-referent.ru>)
10. Электронно-библиотечная система: <http://www.iprbookshop.ru/>
11. Электронно-библиотечная система: <https://e.lanbook.com/>
12. Электронно-библиотечная система: <https://www.biblio-online.ru/>

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Лекционная аудитория и аудитории для практических занятий, оснащённые мультимедийным демонстрационным оборудованием (проектор, экран, звуковоспроизводящее оборудование), обеспечивающим демонстрацию мультимедиа материалов.

Аудитории для лабораторных занятий, оснащенные компьютерами с лицензионным программным обеспечением с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно образовательную среду университета.

Аудитории для самостоятельной работы, оборудованные техническими средствами обучения: персональными компьютерами с лицензионным программным обеспечением с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

По дисциплине «Системы электронного документооборота» читаются лекции, проводятся лабораторные работы.

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излага-

ются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Лабораторные работы выполняются на лабораторном оборудовании в соответствии с методиками, приведенными в указаниях к выполнению работ.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии.
Лабораторная работа	Лабораторные работы позволяют научиться применять теоретические знания, полученные на лекции при решении конкретных задач. Чтобы наиболее рационально и полно использовать все возможности лабораторных для подготовки к ним необходимо: следует разобрать лекцию по соответствующей теме, ознакомиться с соответствующим разделом учебника, проработать дополнительную литературу и источники, решить задачи и выполнить другие письменные задания.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций; - выполнение домашних заданий и расчетов; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад; - подготовка к промежуточной аттестации.
Подготовка промежуточной аттестации	к Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начинаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед зачетом с оценкой, зачетом с оценкой три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.

6 Лист регистрации изменений

№ п/п	Перечень вносимых изменений	Дата внесения изменений	Подпись заведующего кафедрой, ответственной за реализацию ОПОП
1	Внесены изменения в рабочие программы дисциплин в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем	31.08.2020	
2	Внесены изменения в рабочие программы дисциплин в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем	31.08.2021	
3	Актуализирован перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины	31.08.2021	