

Документ подписан электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кислова Наталья Николаевна

Должность: Проректор по УМР и качеству образования

Дата подписания: 21.03.2021

Уникальный программный ключ:

52802513f5b14a975b7e9b13008093d5726b159bf6064f865ae65b96a966c035

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

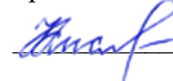
**высшего образования**

**«Самарский государственный социально-педагогический университет»**

**Кафедра информатики, прикладной математики и методики их преподавания**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР и КО,  
председатель УМС СГСПУ



Н.Н. Кислова

# Системы автоматизированного документооборота

## рабочая программа дисциплины (модуля)

|                         |  |                            |  |
|-------------------------|--|----------------------------|--|
| Закреплена за кафедрой  | <b>Информатики, прикладной математики и методики их преподавания</b>   |                            |  |
| Учебный план            | ФМФИ-621ПЙо(4г)<br>Направление подготовки 09.03.03 Прикладная информатика<br>Направленность (профиль): «Прикладная информатика в государственном и муниципальном управлении» |                            |  |
| Квалификация            | <b>бакалавр</b>  |                            |  |
| Форма обучения          | <b>очная</b>   |                            |  |
| Общая трудоемкость      | <b>5 ЗЕТ</b>   |                            |  |
| Часов по учебному плану | 180  | Виды контроля в семестрах: |  |
| в том числе:            |  | зачеты с оценкой 5         |  |
| аудиторные занятия      | 72   |                            |  |
| самостоятельная работа  | 108  |                            |  |

### Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр(Курс.Номер семестра на курсе) | 5(3.1) |     | Итого |     |
|---------------------------------------|--------|-----|-------|-----|
|                                       | УП     | РПД | УП    | РПД |
| Лекции                                | 28     | 28  | 28    | 28  |
| Лабораторные                          | 44     | 44  | 44    | 44  |
| В том числе инт.                      | 16     | 16  | 16    | 16  |
| Итого ауд.                            | 72     | 72  | 72    | 72  |
| Контактная работа                     | 72     | 72  | 72    | 72  |
| Сам. работа                           | 108    | 108 | 108   | 108 |
| Итого                                 | 180    | 180 | 180   | 180 |

Программу составил(и):

Добудько Александр Валерьянович, Свечникова Наталья Юрьевна

При наличии обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, которым необходим особый порядок освоения дисциплины (модуля), по их желанию разрабатывается адаптированная к ограничениям их здоровья рабочая программа дисциплины (модуля).

Рабочая программа дисциплины

**Системы автоматизированного документооборота**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 922)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль): «Прикладная информатика в государственном и муниципальном управлении»

утвержденного учёным советом СГСПУ от 31.08.2020 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Информатики, прикладной математики и методики их преподавания**

Протокол от 25.08.2020 г. № 1

Зав. кафедрой Добудько Т.В.

Начальник УОП



Н.А. Доманина

**1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Цель изучения дисциплины:** изучение теоретических основ построения и функционирования систем автоматизированного документооборота, формирование навыков использования систем автоматизированного документооборота в современной практике организаций различных типов.

**Задачи изучения дисциплины:**

- формирование представлений о структуре и основах функционирования систем электронного документооборота, их современном состоянии и перспективах развития;
- овладение инструментами и технологиями создания и маршрутизации документов в системе электронного документооборота;
- получение практических навыков работы с системами электронного документооборота.

**Область профессиональной деятельности:** 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Цикл (раздел) ОП: Б1.В.09

**2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:**

Содержание дисциплины базируется на материале:

Информационные системы и технологии

Базы данных

**2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**

Обмен данными в корпоративных информационных системах

Производственная практика (эксплуатационная практика)

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ПК-3. Способность настраивать, эксплуатировать и сопровождать информационные системы и сервисы**

**ПК-3.1 Знает регламенты, техническую документацию по процессам настройки, эксплуатации, сопровождения информационных систем и сервисов**

Знает: основные типы электронных документов их классификацию, взаимосвязи и атрибуты (на базе свободно-распространяемых систем электронного документооборота); количественные и качественные характеристики документооборота; базовую структуру системы электронного документооборота; что необходимо для построения электронного документооборота; общие проблемы внедрения систем документооборота

**ПК-3.2 Умеет проводить аудит конфигурации информационной системы, выполнять регламентные работы по сопровождению ИС**

Умеет: проводить аудит конфигурации информационной системы, контролируя соответствие реальным бизнес-процессам организации

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/                                    | Семестр / Курс | Часов | Интеракт. |
|-------------|--|----------------|-------|-----------|
|             | <b>Раздел 1. Системы автоматизированного документооборота</b>                |                |       |           |
| 1.1         | Основные понятия и определения электронного документооборота /Лек/           | 5              | 4     | 2         |
| 1.2         | Основные понятия и определения электронного документооборота /Ср/            | 5              | 10    | 0         |
| 1.3         | Стандартизация и унификация документов /Лек/                                 | 5              | 4     | 2         |
| 1.4         | Стандартизация и унификация документов / Ср /                                | 5              | 10    | 0         |
| 1.5         | Организация электронного документооборота /Лек/                              | 5              | 4     | 2         |
| 1.6         | Организация электронного документооборота /Ср/                               | 5              | 10    | 0         |
| 1.7         | Классы систем электронного документооборота /Лек/                            | 5              | 4     | 0         |
| 1.8         | Классы систем электронного документооборота /Ср/                             | 5              | 10    | 0         |
| 1.9         | Обзор российских систем электронного документооборота /Лек/                  | 5              | 4     | 0         |
| 1.10        | Обзор российских систем электронного документооборота /Лаб/                  | 5              | 4     | 2         |
| 1.11        | Обзор российских систем электронного документооборота /Ср/                   | 5              | 8     | 0         |
| 1.12        | Безопасность электронного документооборота /Лек/                             | 5              | 4     | 0         |
| 1.13        | Безопасность электронного документооборота /Ср/                              | 5              | 8     | 0         |
| 1.14        | Специфика внедрения системы электронного документооборота в корпорации /Лек/ | 5              | 4     | 0         |
| 1.15        | Специфика внедрения системы электронного документооборота в корпорации /Лаб/ | 5              | 4     | 2         |
| 1.16        | Специфика внедрения системы электронного документооборота в корпорации /Ср/  | 5              | 10    | 0         |
| 1.17        | Работа с документами системы электронного документооборота /Лаб/             | 5              | 8     | 2         |
| 1.18        | Работа с документами системы электронного документооборота /Ср/              | 5              | 10    | 0         |
| 1.19        | Процессы и работа с задачами /Лаб/   | 5              | 10    | 0         |
| 1.20        | Процессы и работа с задачами /Ср/  | 5              | 12    | 0         |
| 1.21        | Работа с файлами системы электронного документооборота /Лаб/                 | 5              | 4     | 2         |
| 1.22        | Работа с файлами системы электронного документооборота /Ср/                  | 5              | 6     | 0         |

|      |  |   |   |   |
|------|--|---|---|---|
| 1.23 | Совместная работа в системе электронного документооборота /Лаб/                              | 5 | 4 | 2 |
| 1.24 | Совместная работа в системе электронного документооборота /Ср/                               | 5 | 4 | 0 |
| 1.25 | Обмен электронными документами с контрагентами в системе электронного документооборота /Лаб/ | 5 | 4 | 0 |
| 1.26 | Обмен электронными документами с контрагентами в системе электронного документооборота /Ср/  | 5 | 4 | 0 |
| 1.27 | Администрирование /Лаб/  | 5 | 6 | 0 |
| 1.28 | Администрирование /Ср/   | 5 | 6 | 0 |

## 5. Оценочные и методические материалы по дисциплине (модулю)

### 5.1. Содержание аудиторной работы по дисциплине (модулю)

**5 семестр, 14 лекций, 22 лабораторных занятия**

#### Раздел 1. Системы автоматизированного документооборота

Лекция №1-2 (4 часа)

Основные понятия и определения электронного документооборота

Вопросы:

1. Понятие делопроизводства, электронного документа, электронного документооборота, систем электронного документооборота,
2. Виды документооборота по отделам организации: производственный, управленческий, архивный, кадровый, бухгалтерский, складской, технологический, конфиденциальный.
3. Преимущества электронного документооборота.
4. Электронный документооборот в госорганах.

Лекция №3-4 (4 часа)

Стандартизация и унификация документов

Вопросы:

1. Понятие стандартизации и унификации документов.
2. Функции стандартизации и унификации документов.
3. Табель унифицированных форм документов
4. Альбом форм документов.
5. Реквизиты документов.
6. Нормативно-правовая информация в области стандартизации электронного документооборота.

Лекция №5-6 (4 часа)

Организация электронного документооборота

Вопросы:

1. Структура и алгоритмы организации электронного документооборота.
2. Документооборот как технологический процесс.
3. Потоки документов и их состав.
4. Характеристики и объем документооборота.
5. Понятие Workflow в электронном документообороте.
6. Маршрут движения документов.
7. Схема документооборота.

Лекция №7-8 (4 часа)

Классы систем электронного документооборота

Вопросы:

1. Системы управления корпоративным содержимым (CMS).
2. Основные задачи CMS. Предоставление инструментов для создания содержимого, организация совместной работы над содержимым. Управление содержимым. Публикация содержимого.
3. Системы, ориентированные на бизнес-процессы. Характеристика классов систем, сферы применения и особенности использования.
4. Системы управления корпоративными знаниями.
5. Понятие корпоративного знания и корпоративной памяти. Эволюция систем электронного документооборота в сторону управления знаниями.

Лекция №9-10 (4 часа)

Обзор российских систем электронного документооборота

Вопросы:

1. 1С: Документооборот.
2. СБИС.
3. ДИАДОК.
4. Такском.
5. ДЕЛО.
6. Verдох.
7. Directum.
8. ТЭЗИС.
9. БОСС\_Референт.

Лекция №11-12 (4 часа)

Безопасность электронного документооборота

Вопросы:

1. Достоверность и законность электронного документа.
2. Методы защиты электронного документа.
3. Электронная подпись.
4. Разделение прав доступа пользователей системы электронного документооборота.

Лекция №13-14 (4 часа)

Специфика внедрения системы электронного документооборота в корпорации

Вопросы:

1. Особенности внедрения системы электронного документооборота на предприятиях разных видов деятельности.
2. Выбор системы электронного документооборота для внедрения.
3. Настройка системы электронного документооборота.

Лабораторное занятие №1 (4 часа)

Обзор российских систем электронного документооборота

Вопросы и задания:

Проведите анализ сайтов разработчиков систем электронного документооборота. Дайте сравнительную характеристику 3-м системам электронного документооборота

Лабораторное занятие №2 (4 часа)

Специфика внедрения системы электронного документооборота в корпорации

Вопросы и задания:

Разработайте требования для систем электронного документооборота (образовательное учреждение, научная организация, производство, сфера услуг, государственный орган и т.д.).

Лабораторное занятие №3 (8 часов)

Работа с документами системы электронного документооборота

Вопросы и задания:

1. Ознакомьтесь с основными разделами панели навигации.
2. Ознакомьтесь с разделом «Документы и файлы».
3. Произведите настройку видов документов, папок, в которых они хранятся.
4. Произведите настройку шаблонов.
5. Оформите 3 вида бланков (общий, деловое (служебное) письмо и приказ) для организации.
6. Создайте бланк приказа организации с угловым и продольным расположением реквизитов.
7. Спроектируйте макет (схему, шаблон) приказа, распоряжения, постановления, решения.
8. Спроектируйте макет (схему, шаблон) записки как документа.
9. Спроектируйте макет (схему, шаблон) справки.
10. Спроектируйте макет (схему, шаблон) заявления.
11. Спроектируйте макет (схему, шаблон) протокола.
12. Спроектируйте макет (схему, шаблон) акта.
13. Спроектируйте макет (схему, шаблон) заявления.
14. Спроектируйте макет (схему, шаблон) любого организационно-правового документа.
15. Создайте Устав организации.
16. Заполните штатное расписание организации.
17. Определите видовой состав кадровой организации. Из «Общероссийского классификатора управленческой документации» выпишите документы, которые отражают движение персонала в организации. Познакомьтесь с унифицированными формами приказов по личному составу, штатным расписанием, графиком отпусков, определите особенности заполнения этих документов. Спроектируйте эти документы.
18. Спроектируйте должностную инструкцию.
19. Отправьте на подпись созданные документы преподавателю.

Лабораторное занятие №4 (10 часов)

Процессы и работа с задачами

Вопросы и задания:

1. Ознакомьтесь с готовыми процессами в системе электронного документооборота.
2. Отправьте на рассмотрение ответственному лицу распоряжение (созданное на лабораторном занятии №3).
3. Отправьте распоряжение на согласование, например, юристу. Если результат согласования отрицательный, то после доработки документа, отправьте его заново.
4. Зарегистрируйте и утвердите распоряжение.
5. Отправьте распоряжение на исполнение (согласно указанному в нем списку исполнителей). Попробуйте это сделать 3-мя способами: всем сразу, по очереди, смешанно, указав срок исполнения. При этом одного из исполнителей назначьте ответственным.
6. Поставьте на контроль выполнение распоряжения.
7. Создание мероприятий. Ознакомьтесь с основными принципами отправки мероприятий в обработку.
8. Заполните участников мероприятия по умолчанию в карточке.
9. В карточке вида действия выберите этапы действий обработки мероприятий.
10. Отправьте приглашения в карточке мероприятий участникам.
11. Используя Реестр решений протоколов, выведите на экран информацию о прошедших и предстоящих мероприятиях.
12. Отправьте информацию о предстоящем мероприятии вновь принятым на работу сотрудникам для ознакомления.
13. В карточке задачи и списке Задачи мне просмотрите имеющиеся задачи.
14. Выясните, в каком режиме находится выполнение каждой задачи.

15. Если появились новые задачи (присланные от других сотрудников), то или примите их к исполнению, или отмените принятие.
16. Перенаправьте задачу другому сотруднику, если она поступила в вам ошибочно, или вы загружены и не сможете её выполнить.
17. Создайте новую задачу и отправьте её на выполнение сотрудникам.

Лабораторное занятие №5 (4 часа)

Работа с файлами системы электронного документооборота

Вопросы и задания:

1. Загрузите готовые файлы с компьютера.
2. Просмотрите эти файлы.
3. Внесите изменения в файлы.
4. Создайте на основе файла документ, мероприятие.
6. Откройте карточку файла и посмотрите процессы и задачи, предметами которых он может являться.
7. Удалите файл.

Лабораторное занятие №5 (4 часа)

Совместная работа в системе электронного документооборота

Вопросы и задания:

1. Просмотрите информацию о сотрудниках.
2. Выведите на экран справку об исполнительской дисциплине сотрудников.
3. Ознакомьтесь с разделом «Форум».
4. Обсудите с одноклассниками документ, используя «Форум», предоставив всем полный доступ.
5. Разместите фотографии в сообщениях форума,
6. Запустите новую тему для обсуждения, устроив голосование и предварительно оповестив сотрудников об этом.
7. Превратите пришедшее письмо на корпоративную почту в документ программы, отправив сотрудникам по регламенту.

Лабораторное занятие №6 (4 часа)

Обмен электронными документами с контрагентами в системе электронного документооборота

Вопросы и задания:

1. Настройте прием документов по ЭДО, указав вид документа, тематику, текстовые шаблоны наименования и содержания, шаблон документа, роль файла (если настроены роли в виде документа), папку документов, вопрос деятельности, ответственного документа.
2. Просмотреть карточку входящего пакета ЭДО
3. Создать вручную документ системы по входящему ЭДО.

Лабораторное занятие №7 (6 часов)

Администрирование

Вопросы и задания:

1. Установите программу на виртуальном сервере
2. Настройте клиентские рабочие места
3. Создать пользователей (окно «Администрирование информационной базы»).
4. Настройте файловые тома для хранения файлов и информации.
5. Настройте резервное копирование.
6. Произведите настройку почтового клиента.

## 5.2. Содержание самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

### Содержание обязательной самостоятельной работы по дисциплине

| № п/п | Темы дисциплины  | Содержание самостоятельной работы         | Продукты деятельности        |
|-------|--|---|------------------------------|
| 1     | Основные понятия и определения электронного документооборота           | Составление аннотированного списка статей | Список                       |
| 2     | Стандартизация и унификация документов                                 | Составление аннотированного списка статей | Список                       |
| 3     | Организация электронного документооборота                              | Составление аннотированного списка статей | Список                       |
| 4     | Классы систем электронного документооборота                            | Составление аннотированного списка статей | Список                       |
| 5     | Обзор российских систем электронного документооборота                  | Оформление отчета по лабораторной работе  | Отчет по лабораторной работе |
| 6     | Безопасность электронного документооборота                             | Составление аннотированного списка статей | Список                       |
| 7     | Специфика внедрения системы электронного документооборота в корпорации | Оформление отчета по лабораторной работе  | Отчет по лабораторной работе |
| 8     | Работа с документами системы электронного документооборота             | Оформление отчета по лабораторной работе  | Отчет по лабораторной работе |
| 9     | Процессы и работа с задачами   | Оформление отчета по лабораторной работе  | Отчет по лабораторной работе |
| 10    | Работа с файлами системы электронного документооборота                 | Оформление отчета по лабораторной работе  | Отчет по лабораторной работе |

|    |  |  |                              |
|----|--|--|------------------------------|
| 11 | Совместная работа в системе электронного документооборота                              | Оформление отчета по лабораторной работе | Отчет по лабораторной работе |
| 12 | Обмен электронными документами с контрагентами в системе электронного документооборота | Оформление отчета по лабораторной работе | Отчет по лабораторной работе |
| 13 | Администрирование  | Оформление отчета по лабораторной работе | Отчет по лабораторной работе |

**Содержание самостоятельной работы по дисциплине на выбор**

| № п/п | Темы дисциплины                           | Содержание самостоятельной работы | Продукты деятельности |
|-------|---|-----------------------------------|-----------------------|
| 1     | Организация электронного документооборота | Подготовка доклада на конференцию | Доклад                |

**5.3.Образовательные технологии**

При организации изучения дисциплины будут использованы следующие образовательные технологии: информационно-коммуникационные технологии, технология организации самостоятельной работы, технология рефлексивного обучения, технология модульного обучения, интерактивные технологии, технология проблемного обучения, технология организации учебно-исследовательской деятельности, технология развития критического мышления.

**5.4. Текущий контроль, промежуточный контроль и промежуточная аттестация**

Балльно-рейтинговая карта дисциплины оформлена как приложение к рабочей программе дисциплины. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен отдельным документом.

**6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

**6.1. Рекомендуемая литература**

**6.1.1. Основная литература**

|      | Авторы, составители | Заглавие, ссылка на электронную библиотечную систему   | Издательство, год        |
|------|---------------------|--|--------------------------|
| Л1.1 | Сенченко, П. В.     | Документационное обеспечение управленческих решений: учебное пособие<br>URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=208691">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=208691</a> | Томск: Эль Контент, 2011 |

**6.1.2. Дополнительная литература**

|      | Авторы, составители           | Заглавие, ссылка на электронную библиотечную систему   | Издательство, год  |
|------|-------------------------------|--|--|
| Л2.1 | Минин, И. В.                  | Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте: учебное пособие<br>URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=228779">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=228779</a> | Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2011 |
| Л2.2 | под общ. ред. Акутиной, С. П. | Информационные системы и технологии – Часть I<br>URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=232096">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=232096</a>  | Москва: Перо, 2011   |
| Л2.3 | Лихачева, Г. Н.               | Информационные системы и технологии: учебно-методический комплекс<br>URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90543">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=90543</a>                      | Москва: Евразийский открытый институт, 2011                              |

**6.2 Перечень программного обеспечения**

- Acrobat Reader DC
- Dr.Web Desktop Security Suite, Dr.Web Server Security Suite
- GIMP
- Microsoft Office 365 Pro Plus - subscription license (12 month) (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher, Teams, OneDrive, Yammer, Stream, SharePoint Online).
- Microsoft Windows 10 Education
- XnView
- Архиватор 7-Zip

**6.3 Перечень информационных справочных систем, профессиональных баз данных**

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
- Базы данных Springer eBooks

**7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

|     |  |
|-----|--|
| 7.1 | Наименование специального помещения: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, Учебная аудитория. Оснащенность: Меловая доска-1шт., Комплект учебной мебели |
| 7.2 | Наименование специального помещения: помещение для самостоятельной работы, Читальный зал. Оснащенность: ПК-4шт. с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду СГСПУ, Письменный стол-4 шт., Парта-2 шт.                      |

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Работа над теоретическим материалом происходит 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. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю.

Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с информационными источниками в разных форматах.

Также в процессе изучения дисциплины методические рекомендации могут быть изданы отдельным документом.



Балльно-рейтинговая карта дисциплины «Системы автоматизированного документооборота»

Курс 3 Семестр 5

| Вид контроля  |   | Минимальное количество баллов | Максимальное количество баллов |
|---|---|-------------------------------|--------------------------------|
| <b>Наименование раздела «Системы автоматизированного документооборота в государственном и муниципальном управлении»</b> |   |                               |                                |
| Текущий контроль по разделу:  |   |                               |                                |
| 1   | Аудиторная работа                                       | 8                             | 16                             |
| 2   | Самостоятельная работа (специальные обязательные формы) |                               |                                |
| 3   | Самостоятельная работа (специальные формы на выбор)     | 8                             | 16                             |
| Контрольное мероприятие по разделу  |   | 4                             | 8                              |
| Промежуточный контроль  |   | 20                            | 40                             |
| Промежуточная аттестация  |   | 36                            | 60                             |
| <b>Итого:</b>   |   | <b>56</b>                     | <b>100</b>                     |

| Виды контроля  | Перечень или примеры заданий, критерии оценки и количество баллов   | Темы для изучения и образовательные результаты   |
|--|---|--|
| <b>Текущий контроль по разделу «Системы автоматизированного документооборота в государственном и муниципальном управлении»</b> |   |  |
| 1  | <p>Аудиторная работа</p> <p>Лабораторная работа 1. Обзор российских систем электронного документооборота<br/>                     Лабораторная работа 2. Специфика внедрения системы электронного документооборота в корпорации<br/>                     Лабораторная работа 3. Работа с документами системы электронного документооборота<br/>                     Лабораторная работа 4. Процессы и работа с задачами<br/>                     Лабораторная работа 5. Работа с файлами системы электронного документооборота<br/>                     Лабораторная работа 6. Совместная работа в системе электронного документооборота<br/>                     Лабораторная работа 7. Обмен электронными документами с контрагентами в системе электронного документооборота<br/>                     Лабораторная работа 8. Администрирование</p> <p>Критерий оценивания: 1 балл – выполнена базовая часть лабораторной работы,<br/>                     2 балла – выполнена базовая и дополнительная(индивидуальная) часть лабораторной работы.<br/>                     Итого – 8x2=16 баллов</p> | <p>Темы:</p> <p>Основные понятия и определения электронного документооборота<br/>                     Стандартизация и унификация документов<br/>                     Организация электронного документооборота<br/>                     Классы систем электронного документооборота<br/>                     Обзор российских систем электронного документооборота<br/>                     Безопасность электронного документооборота<br/>                     Специфика внедрения системы электронного документооборота в корпорации<br/>                     Работа с документами системы электронного документооборота<br/>                     Процессы и работа с задачами<br/>                     Работа с файлами системы электронного документооборота<br/>                     Совместная работа в системе электронного документооборота<br/>                     Обмен электронными документами с контрагентами в системе электронного документооборота<br/>                     Администрирование</p> <p>Результаты обучения:</p> <p>Знает: основные типы электронных документов их классификацию, взаимосвязи и атрибуты (на базе свободно-распространяемых систем электронного документооборота); количественные и качественные характеристики документооборота; базовую структуру системы электронного документооборота; что необходимо для построения электронного документооборота; общие проблемы внедрения систем документооборота;</p> |

Направление подготовки 09.03.03 Прикладная информатика  
 Направленность (профиль): «Прикладная информатика в государственном и муниципальном управлении»  
 Рабочая программа дисциплины «Системы автоматизированного документооборота»

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|   |   |   | Умеет: проводить аудит конфигурации информационной системы, контролируя соответствие реальным бизнес-процессам организации   |
| 2 | Самостоятельная работа (обязательные формы) | <p>Лабораторная работа 1. Обзор российских систем электронного документооборота</p> <p>Лабораторная работа 2. Специфика внедрения системы электронного документооборота в корпорации</p> <p>Лабораторная работа 3. Работа с документами системы электронного документооборота</p> <p>Лабораторная работа 4. Процессы и работа с задачами</p> <p>Лабораторная работа 5. Работа с файлами системы электронного документооборота</p> <p>Лабораторная работа 6. Совместная работа в системе электронного документооборота</p> <p>Лабораторная работа 7. Обмен электронными документами с контрагентами в системе электронного документооборота</p> <p>Лабораторная работа 8. Администрирование</p> <p>Критерий оценивания</p> <p>Подготовлены текстовые отчеты по заданиям лабораторных работ.</p> <p>Отчеты содержат результаты выполнения всех заданий лабораторных работ.</p> <p>В документе приведены снимки экрана ключевых моментов работ.</p> <p>Отчеты содержат оформленный по ГОСТ библиографический список.</p> <p>Текст работы и иллюстрации оформлены согласно требованиям ГОСТ.</p> <p>Каждый критерий оценивается в 0-0,5 балла.</p> <p>Итого – 8x2=16 баллов</p> | <p>Темы:</p> <p>Основные понятия и определения электронного документооборота</p> <p>Стандартизация и унификация документов</p> <p>Организация электронного документооборота</p> <p>Классы систем электронного документооборота</p> <p>Обзор российских систем электронного документооборота</p> <p>Безопасность электронного документооборота</p> <p>Специфика внедрения системы электронного документооборота в корпорации</p> <p>Работа с документами системы электронного документооборота</p> <p>Процессы и работа с задачами</p> <p>Работа с файлами системы электронного документооборота</p> <p>Совместная работа в системе электронного документооборота</p> <p>Обмен электронными документами с контрагентами в системе электронного документооборота</p> <p>Администрирование</p> <p>Результаты обучения:</p> <p>Знает: основные типы электронных документов их классификацию, взаимосвязи и атрибуты (на базе свободно-распространяемых систем электронного документооборота); количественные и качественные характеристики документооборота; базовую структуру системы электронного документооборота; что необходимо для построения электронного документооборота; общие проблемы внедрения систем документооборота;</p> <p>Умеет: проводить аудит конфигурации информационной системы, контролируя соответствие реальным бизнес-процессам организации</p> |
| 3 | Самостоятельная работа (на выбор)           | <p>Подготовка доклада</p> <p>Критерий оценивания</p> <p>Представленные в докладе материалы соответствуют проблеме исследования</p> <p>Прослеживается связь между понятиями и логика изложения материала</p> <p>Сформулирована ключевая идея</p> <p>Сделаны выводы по теме</p> <p>Выдержана структура презентации</p> <p>Стиль презентации соответствует теме исследования</p> <p>Текст отражает авторскую позицию</p> <p>Выбраны достоверные источники информации</p> <p>Каждый критерий оценивается в 0-1 балл.</p>  | <p>Темы:</p> <p>Организация электронного документооборота</p> <p>Результаты обучения:</p> <p>Знает: основные типы электронных документов их классификацию, взаимосвязи и атрибуты (на базе свободно-распространяемых систем электронного документооборота); количественные и качественные характеристики документооборота; базовую структуру системы электронного документооборота; что необходимо для построения электронного документооборота; общие проблемы внедрения систем документооборота</p>  |

Направление подготовки 09.03.03 Прикладная информатика  
Направленность (профиль): «Прикладная информатика в государственном и муниципальном управлении»  
Рабочая программа дисциплины «Системы автоматизированного документооборота»

|  |   |  |
|--|---|--|
| Контрольное мероприятие по разделу         | -   |  |
| Промежуточный контроль (количество баллов) | Минимальное количество баллов – 20, максимальное – 40                             |  |
| Промежуточная аттестация                   | Представлены в фонде оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине |  |