

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кислова Наталья Николаевна
Должность: Проректор по УМР и качеству образования
Дата подписания: 29.04.2023 16:18:44
Уникальный программный ключ:
52802513f5b14a975b3e9b13008093d5726b159bf6064f865ae65b96a966c035

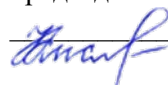
МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**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 в государственном и муниципальном управлении рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Информатики, прикладной математики и методики их преподавания	
Учебный план	ФМФИ-618ПИо(4г)АБ.plx Прикладная информатика	
Квалификация	бакалавр	
Форма обучения	очная	
Общая трудоемкость	5 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	180	Виды контроля в семестрах: зачеты с оценкой 5
в том числе:		
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
Вид занятий				
Лекции	28	28	28	28
Лабораторные	44	44	44	44
В том числе инт.	24	24	24	24
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):

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 в государственном и муниципальном управлении

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 12.03.2015г. №207)

составлена на основании учебного плана:

Прикладная информатика

утвержденного учёным советом вуза от 29.08.2017 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Информатики, прикладной математики и методики их преподавания

Протокол от 28.08.2018 г. № 1

Зав. кафедрой Добудько Т.В.

Начальник УОП



_____ Н.А. Доманина

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью изучения дисциплины является изучение теоретических основ построения и функционирования систем автоматизированного документооборота, формирование навыков использования систем автоматизированного документооборота в современной практике государственных и муниципальных предприятий.

Задачи изучения дисциплины:

в области производственно-технологической деятельности:

проведение работ по инсталляции программного обеспечения информационных систем и загрузке баз данных;

настройка параметров ИС и тестирование результатов настройки;

ведение технической документации;

осуществление технического сопровождения информационных систем в процессе ее эксплуатации; информационное обеспечение прикладных процессов.

Область профессиональной деятельности: системный анализ прикладной области, формализация решения прикладных задач и процессов информационных систем; разработка проектов автоматизации и информатизации прикладных процессов и создание информационных систем в прикладных областях; выполнение работ по созданию, модификации, внедрению и сопровождению информационных систем и управление этими работами.

Объектами профессиональной деятельности обучающихся, освоивших данную дисциплину, являются прикладные и информационные процессы, информационные технологии, информационные системы.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: Б1.В.ДВ.06

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Содержание дисциплины базируется на материале:

«Информационные системы и технологии»

«Базы данных»

«Информационный менеджмент»

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

«Проектный практикум»

«Проектирование информационных систем»

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

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

ОПК-1: способностью использовать нормативно-правовые документы, международные и отечественные стандарты в области информационных систем и технологий

Знать:

- основные возможности взаимодействия с структурированными документами;
- основные технологии слияния электронные документов (на примере свободно-распространяемых систем электронного документооборота);
- современные технологии реализации систем электронного документооборота в офисе;
- основные методы управления документооборотом в офисе.

Уметь:

- применять нормативно-правовые документы, международные и отечественные стандарты в области использования систем электронного документооборота;
- создавать хранилище архивных документов согласно с нормативно-правовыми документами в области архивного хранения (на примере системы электронного документооборота Detrix);
- умеет создавать шаблоны электронных документов в формате СЭД Detrix на базе стандартных форма регламентированной отчетности;
- описывать условия и возможности внедрения технологий электронного документооборота в деятельность государственных и муниципальных организаций.

Владеть:

ПК-11: способностью эксплуатировать и сопровождать информационные системы и сервисы

Знать:

- 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;

<input type="checkbox"/> общие проблемы внедрения систем документооборота;
Уметь:
<input type="checkbox"/> производить установку и настройку свободно-распространяемой информационной системы электронного документооборота Detrix; <input type="checkbox"/> создавать справочники, связывать справочники, создавать и связывать документы в свободно-распространяемой информационной системе электронного документооборота Detrix; <input type="checkbox"/> описывать организационную структуру предприятия с помощью возможностей информационной системы электронного документооборота Detrix; <input type="checkbox"/> организовывать обмен электронными документами средствами системы электронного документооборота Detrix.
Владеть:
ПК-10: способностью принимать участие во внедрении, адаптации и настройке информационных систем
Знать:
Уметь:
<input type="checkbox"/> разрабатывать дистрибутивы (установочные пакеты) программного обеспечения (вручную, с помощью специализированного программного обеспечения); <input type="checkbox"/> внедрять, адаптировать серверное и прикладное программное обеспечение, необходимое для запуска разработанной программы; <input type="checkbox"/> настраивать серверное и прикладное программное обеспечение, необходимое для запуска разработанной программы.
Владеть:
ПК-13: способностью осуществлять установку и настройку параметров программного обеспечения информационных систем
Знать:
<input type="checkbox"/> основные подходы к установке серверного программного обеспечения (веб-сервер, СУБД, компилятор и транслятор языка); <input type="checkbox"/> основные подходы к установке виртуальных машин (Oracle Virtual Box); <input type="checkbox"/> основные подходы к установке прикладного программного обеспечения, необходимого для осуществления процессов проектирования информационных систем (Microsoft Visio, Ramus и др.); <input type="checkbox"/> основные принципы администрирования современных операционных систем (Microsoft Windows, Ubuntu).
Уметь:
<input type="checkbox"/> устанавливать и администрировать систему виртуализации (Oracle Virtual Box), установка гостевой операционной системы, проброс портов; <input type="checkbox"/> устанавливать и настраивать веб-сервер (Apache, IIS), язык PHP, СУБД (MySQL, Microsoft SQL Server); <input type="checkbox"/> администрировать операционные системы с позиции настройки прав доступа и установки прикладных программных продуктов (Microsoft Windows, Ubuntu); <input type="checkbox"/> устанавливать прикладное программное обеспечение, необходимое для осуществления процессов проектирования информационных систем (Microsoft Visio, Ramus и др.);
Владеть:
ПК-14: способностью осуществлять ведение базы данных и поддержку информационного обеспечения решения прикладных задач
Знать:
<input type="checkbox"/> основные современные модели баз данных, применяемых в информационных системах; <input type="checkbox"/> основные различия коммерческих СУБД и их свободно-распространяемых аналогов; <input type="checkbox"/> основные версии популярных СУБД, примерную стоимость их приобретения и владения, общие принципы организации технической поддержки; <input type="checkbox"/> основные особенности в конструкции языка SQL (на примере Microsoft Access, Microsoft SQL Server и MySQL);
Уметь:
<input type="checkbox"/> выбирать оптимальную версию СУБД с позиции эффективности, стоимости и адаптации под конкретную предметную задачу; <input type="checkbox"/> рассчитывать стоимость лицензионных отчислений при использовании в рамках проектируемой ИС коммерческой СУБД; <input type="checkbox"/> рассчитывать стоимость технической поддержки и анализировать риски использования свободно-распространяемых СУБД в рамках проектируемой ИС; <input type="checkbox"/> осуществлять поддержку современных систем управления базами данных (Microsoft SQL Server, MySQL, Microsoft Access);
Владеть:
В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен
3.1 Знать:
<input type="checkbox"/> основные возможности взаимодействия с структурированными документами;

<input type="checkbox"/> основные технологии слияния электронные документов (на примере свободно-распространяемых систем электронного документооборота);
<input type="checkbox"/> современные технологии реализации систем электронного документооборота в офисе;
<input type="checkbox"/> основные методы управления документооборотом в офисе.
<input type="checkbox"/> основные типы электронных документов их классификацию, взаимосвязи и атрибуты (на базе свободно-распространяемых систем электронного документооборота);
<input type="checkbox"/> количественные и качественные характеристики документооборота;
<input type="checkbox"/> базовую структуру системы электронного документооборота;
<input type="checkbox"/> что необходимо для построения электронного документооборота;
<input type="checkbox"/> общие проблемы внедрения систем документооборот;
<input type="checkbox"/> основные подходы к установке серверного программного обеспечения (веб-сервер, СУБД, компилятор и транслятор языка);
<input type="checkbox"/> основные подходы к установке виртуальны машин (Oracle Virtual Box);
<input type="checkbox"/> основные подходы к установке прикладного программного обеспечения, необходимого для осуществления процессов проектирования информационных систем (Microsoft Visio, Ramus и др.);
<input type="checkbox"/> основные принципы администрирования современных операционных систем (Microsoft Windows, Ubuntu).
<input type="checkbox"/> основные современные модели баз данных, применяемых в информационных системах;
<input type="checkbox"/> основные различия коммерческих СУБД и их свободно-распространяемых аналогов;
<input type="checkbox"/> основные версии популярных СУБД, примерную стоимость их приобретения и владения, общие принципы организации технической поддержки;
<input type="checkbox"/> основные особенности в конструкции языка SQL (на примере Microsoft Access, Microsoft SQL Server и MySQL);
3.2 Уметь:
<input type="checkbox"/> применять нормативно-правовые документы, международные и отечественные стандарты в области использования систем электронного документооборота;
<input type="checkbox"/> создавать хранилище архивных документов согласно с нормативно-правовыми документами в области архивного хранения (на примере системы электронного документооборота Detrix);
<input type="checkbox"/> умеет создавать шаблоны электронных документов в формате СЭД Detrix на базе стандартных форма регламентированной отчетности;
<input type="checkbox"/> описывать условия и возможности внедрения технологий электронного документооборота в деятельность государственных и муниципальных организаций.
<input type="checkbox"/> разрабатывать дистрибутивы (установочные пакеты) программного обеспечения (вручную, с помощью специализированного программного обеспечения);
<input type="checkbox"/> внедрять, адаптировать серверное и прикладное программное обеспечение, необходимое для запуска разработанной программы;
<input type="checkbox"/> настраивать серверное и прикладное программное обеспечение, необходимое для запуска разработанной программы.
<input type="checkbox"/> производить установку и настройку свободно-распространяемой информационной системы электронного документооборота Detrix;
<input type="checkbox"/> создавать справочники, связывать справочники, создавать и связывать документы в свободно-распространяемой информационной системы электронного документооборота Detrix;
<input type="checkbox"/> описывать организационную структуру предприятия с помощью возможностей информационной системы электронного документооборота Detrix;
<input type="checkbox"/> организовывать обмен электронными документами средствами системы электронного документооборота Detrix.
<input type="checkbox"/> устанавливать и администрировать систему виртуализации (Oracle Virtual Box), установка гостевой операционной системы, проброс портов;
<input type="checkbox"/> устанавливать и настраивать веб-сервер (Apache, IIS), язык PHP, СУБД (MySQL, Microsoft SQL Server);
<input type="checkbox"/> администрировать операционные системы с позиции настройки прав доступа и установки прикладных программных продуктов (Microsoft Windows, Ubuntu);
<input type="checkbox"/> устанавливать прикладное программное обеспечение, необходимое для осуществления процессов проектирования информационных систем (Microsoft Visio, Ramus и др.);
<input type="checkbox"/> выбирать оптимальную версию СУБД с позиции эффективности, стоимости и адаптации под конкретную предметную задачу;

<input type="checkbox"/> рассчитывать стоимость лицензионных отчислений при использовании в рамках проектируемой ИС коммерческой СУБД;
<input type="checkbox"/> рассчитывать стоимость технической поддержки и анализировать риски использования свободно-распространяемых СУБД в рамках проектируемой ИС;
<input type="checkbox"/> осуществлять поддержку современных систем управления базами данных (Microsoft SQL Server, MySQL, Microsoft Access);
3.3 Владеть:

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. Системы автоматизированного документооборота в государственном и муниципальном управлении			
1.1	Структурная схема офиса коммерческого предприятия. Документооборот офиса /Лек/	5	2	2
1.2	Структурная схема офиса коммерческого предприятия. Документооборот офиса /Лаб/	5	4	4
1.3	Структурная схема офиса коммерческого предприятия. Документооборот офиса /Ср/	5	10	0
1.4	Электронный документооборот в офисе /Лек/	5	2	2
1.5	Электронный документооборот в офисе /Лаб/	5	4	4
1.6	Электронный документооборот в офисе /Ср/	5	10	0
1.7	Структурная схема технического обеспечения офиса коммерческого предприятия /Лек/	5	2	2
1.8	Структурная схема технического обеспечения офиса коммерческого предприятия /Лаб/	5	4	4
1.9	Структурная схема технического обеспечения офиса коммерческого предприятия /Ср/	5	10	0
1.10	Защищенный электронный документооборот /Лек/	5	2	2
1.11	Защищенный электронный документооборот /Лаб/	5	4	2
1.12	Защищенный электронный документооборот /Ср/	5	10	0
1.13	Автоматизированная разработка и оформление текстовых документов /Лек/	5	2	2
1.14	Автоматизированная разработка и оформление текстовых документов /Лаб/	5	4	0
1.15	Автоматизированная разработка и оформление текстовых документов /Ср/	5	10	0
1.16	Автоматизация расчетов. Инженерные расчеты /Лек/	5	4	0
1.17	Автоматизация расчетов. Инженерные расчеты /Лаб/	5	4	0
1.18	Автоматизация расчетов. Инженерные расчеты /Ср/	5	10	0
1.19	Структурированные документы /Лек/	5	2	0
1.20	Структурированные документы /Лаб/	5	4	0
1.21	Структурированные документы /Ср/	5	10	0
1.22	Работа с составными и структурированными документами. Слияние документов. Оформление по ГОСТ (СтП 07-97) /Лек/	5	4	0
1.23	Работа с составными и структурированными документами. Слияние документов. Оформление по ГОСТ (СтП 07-97) /Лаб/	5	4	0
1.24	Работа с составными и структурированными документами. Слияние документов. Оформление по ГОСТ (СтП 07-97) /Ср/	5	10	0
1.25	Автоматизация вычислений в офисе /Лек/	5	2	0
1.26	Автоматизация вычислений в офисе /Лаб/	5	4	0
1.27	Автоматизация вычислений в офисе /Ср/	5	6	0
1.28	Представление проектов и другой информации в офисе /Лек/	5	4	0
1.29	Представление проектов и другой информации в офисе /Лаб/	5	4	0
1.30	Представление проектов и другой информации в офисе /Ср/	5	12	0
1.31	CASE- модели офисного документооборота /Лек/	5	2	0

1.32	CASE- модели офисного документооборота /Лаб/	5	4	0
1.33	CASE- модели офисного документооборота /Ср/	5	10	0
1.34	/ЗачётСОц/	5	0	0

5. Оценочные и методические материалы по дисциплине (модулю)

5.1. Содержание аудиторной работы по дисциплине (модулю)

Лекция №1

Структурная схема офиса коммерческого предприятия. Документооборот офиса

Вопросы

1. Структурная схема офиса проектно-конструкторского бюро.
2. Документооборот офиса.
3. Современные технологии реализации систем электронного документооборота в офисе

Электронный документооборот в офисе

- Вопросы
1. Преимущества и недостатки.
 2. Методы управления документооборотом в офисе.
 3. Типы документов, классификация, взаимосвязи, атрибуты.
 4. Методы управления документооборотом в офисе.
 5. Оценки объемов документооборота.
 6. Методы связи офиса с внешним миром

Лекция №3

Структурная схема технического обеспечения офиса коммерческого предприятия

Вопросы

1. Структурная схема технического обеспечения офиса проектно-конструкторского бюро.
2. Офисные и информационные технологии.
3. Взаимное влияние технологий.
4. Документооборот в САПР.
5. Функциональная схема.
6. Иерархия конструкторских документов.
7. Системы управления документооборотом.
8. Функции маршрутизатора

Лекция №4

Защищенный электронный документооборот

Вопросы

1. Защищенные корпоративные системы.
2. Системы криптографической защиты информации.
3. Электронная цифровая подпись.
4. Федеральный закон РФ об ЭЦП (основные положения).

Лекция №5

Автоматизированная разработка и оформление текстовых документов

Вопросы

1. Структура Microsoft Word.
2. Реализация компонентов редактора.
3. Шаблоны. Мастера. Макросы.
4. Составные документы: основные документы и источники данных. Слияние документов.
5. Автоматизированная работа с большими документами. Закладки. Названия. Перекрестные ссылки. Структурированные документы.
6. Составление и изменение структуры документа. Многоуровневые списки

Лекция №6

Автоматизация расчетов. Инженерные расчеты

Вопросы

1. Структура Microsoft Word. Реализация компонентов редактора.
2. Шаблоны. Мастера. Макросы. Составные документы: основные документы и источники данных.
3. Слияние документов. Автоматизированная работа с большими документами. Закладки. Названия.
4. Перекрестные ссылки. Структурированные документы.
5. Составление и изменение структуры документа. Многоуровневые списки

Лекция №7

Структурированные документы

Вопросы

1. Электронные таблицы. Структура Microsoft Excel.
2. Шаблоны. Надстройки. Макросы. Формулы.
3. Относительные и абсолютные ссылки. R1C1-ссылки.
4. Функции ссылки и авто подстановки.
5. Арифметические и логические функции.
6. Функции работы с базами данных, с датой и временем. Функции инженерные и обработки текста.

7. Циклические ссылки. Сортировка. Фильтры. Поиск по условию.
 8. Ограничение вводимых в ячейку данных. Технология интранет. Совместная работа с книгой. Журнал изменений.
 9. Ограничение прав доступа. Работа с диаграммами. Типы диаграмм. Исходные данные и диапазоны данных.
 10. Параметры диаграмм. Линии тренда. Стандартное отклонение и стандартная погрешность
- Лекция №8
 Работа с составными и структурированными документами. Слияние документов. Оформление по ГОСТ (СтП 07-97)
 Вопросы
 1. Структура. Таблицы и мастер таблиц. Конструктор.
 2. Режим конструктора. Типы полей, свойства.
 3. Задание условия на значение поля. Маски ввода. Построитель выражений и операций. Ключи и индексы.
 4. Таблицы подстановки. Связи между таблицами. Формы. Отчеты. Мастера и конструкторы.
 5. Запросы: на выборку, с параметрами, перекрестные. Запросы на изменение.
 6. Запросы SQL: на объединение, к серверу, управляющие, подчиненные
- Лекция №9
 Автоматизация вычислений в офисе
 Вопросы
 1. Microsoft Power Point, электронные презентации.
 2. Принципы конструирования презентаций.
 3. Произвольные демонстрации.
 4. Анимация текстов и объектов.
 5. Параметры анимации.
 6. Интерактивные презентации.
 7. Параметры и настройка действий.
- Лекция №10
 Представление проектов и другой информации в офисе
 Вопросы
 1. Репликация презентаций. Хронометр, назначение и способ применения.
 2. Презентации в сети Интернет.
 3. Технология Интранет, организация доступа к Web.
 4. Работа с формулами, таблицами, диаграммами. Заметки выдачи.
- Лекция №11
 CASE- модели офисного документооборота
 Вопросы
 1. Методология проектирования и разработки.
 2. Обзор программного обеспечения CASE.

5.2. Содержание самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы студентов	Продукты деятельности
1	Структурная схема офиса коммерческого предприятия. Документооборот офиса	Работа с материалами системы управления электронным обучением по теме «Структурная схема офиса коммерческого предприятия. Документооборот офиса».	Отчет в системе управления обучением
2	Электронный документооборот в офисе	Работа с материалами системы управления электронным обучением по теме «Электронный документооборот в офисе».	Отчет в системе управления обучением
3	Структурная схема технического обеспечения офиса коммерческого предприятия	Работа с материалами системы управления электронным обучением по теме «Структурная схема технического обеспечения офиса коммерческого предприятия».	Отчет в системе управления обучением
4	Защищенный электронный документооборот	Работа с материалами системы управления электронным обучением по теме «Защищенный электронный документооборот».	Отчет в системе управления обучением
5	Автоматизированная разработка и оформление текстовых документов	Работа с материалами системы управления электронным обучением по теме «Автоматизированная разработка и оформление текстовых документов».	Отчет в системе управления обучением

6	Автоматизация расчетов. Инженерные расчеты	Работа с материалами системы управления электронным обучением по теме «Автоматизация расчетов. Инженерные расчеты».	Отчет в системе управления обучением
7	Структурированные документы	Работа с материалами системы управления электронным обучением по теме «Структурированные документы».	Отчет в системе управления обучением
	Работа с составными и структурированными документами. Слияние документов. Оформление по ГОСТ (СтП 07-97)	Работа с материалами системы управления электронным обучением по теме «Работа с составными и структурированными документами. Слияние документов. Оформление по ГОСТ (СтП 07-97)».	Отчет в системе управления обучением
	Автоматизация вычислений в офисе	Работа с материалами системы управления электронным обучением по теме «Автоматизация вычислений в офисе».	Отчет в системе управления обучением
	Представление проектов и другой информации в офисе	Работа с материалами системы управления электронным обучением по теме «Представление проектов и другой информации в офисе».	Отчет в системе управления обучением
	CASE- модели офисного документооборота	Работа с материалами системы управления электронным обучением по теме «CASE- модели офисного документооборота».	Отчет в системе управления обучением

Содержание самостоятельной работы по дисциплине на выбор студента

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы студентов	Продукты деятельности
1	Структурная схема офиса коммерческого предприятия. Документооборот офиса	Создание презентации по теме «Структурная схема офиса коммерческого предприятия. Документооборот офиса».	Подготовленная и размещенная в информационно-образовательной среде презентация
2	Электронный документооборот в офисе	Создание презентации по теме «Электронный документооборот в офисе».	Подготовленная и размещенная в информационно-образовательной среде презентация
3	Структурная схема технического обеспечения офиса коммерческого предприятия	Создание презентации по теме «Структурная схема технического обеспечения офиса коммерческого предприятия».	Подготовленная и размещенная в информационно-образовательной среде презентация
4	Защищенный электронный документооборот	Создание презентации по теме «Защищенный электронный документооборот».	Подготовленная и размещенная в информационно-образовательной среде презентация
5	Автоматизированная разработка и оформление текстовых документов	Создание презентации по теме «Автоматизированная разработка и оформление текстовых документов».	Подготовленная и размещенная в информационно-образовательной среде презентация
6	Автоматизация расчетов. Инженерные расчеты	Создание презентации по теме «Автоматизация расчетов. Инженерные расчеты».	Подготовленная и размещенная в информационно-образовательной среде презентация
7	Структурированные документы	Создание презентации по теме «Структурированные документы».	Подготовленная и размещенная в информационно-образовательной среде презентация
	Работа с составными и структурированными документами. Слияние	Создание презентации по теме «Работа с составными и структурированными документами. Слияние документов».	Подготовленная и размещенная в информационно-образовательной среде презентация

документов. Оформление по ГОСТ (СтП 07-97)». Оформление по ГОСТ (СтП 07-97)».

Автоматизация вычислений в офисе

Создание презентации по теме «Автоматизация вычислений в офисе».

Подготовленная и размещенная в информационно-образовательной среде презентация

Представление проектов и другой информации в офисе

Создание презентации по теме «Представление проектов и другой информации в офисе».

Подготовленная и размещенная в информационно-образовательной среде презентация

CASE- модели офисного документооборота

Создание презентации по теме «CASE- модели офисного документооборота».

Подготовленная и размещенная в информационно-образовательной среде презентация

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, технология игрового обучения, технологии групповой дискуссии, интерактивные технологии, технология проблемного обучения, технология организации учебно-исследовательской деятельности, технология проектного обучения, 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	Издательство, год
Л1.1	Смирнова Г. Н.	Проектирование электронных систем управления документооборотом : практикум по курсу: учебное пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90461&sr=1	М.: Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004,
Л1.2	Сенченко П. В. , Ехлаков Ю. П. , Кириенко В. Е.	Документационное обеспечение управленческих решений: учебное пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208691&sr=1	Томск: Эль Контент, 2011 ,

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Минин И. В. , Минин О. В.	Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте:: учебное пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228779&sr=1	Новосибирск: НГТУ, 2011 ,
Л2.2	Акутина С.П.	Системы автоматизированного документооборота, Ч. I http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232096&sr=1	М.: Перо, 2011 ,
Л2.3	Лихачева, Г. Н.	Системы автоматизированного документооборота: учебно-методический комплекс http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90543	М.: Евразийский открытый институт, 2011,
Л2.4	Асаул, А.Н.	Управление высшим учебным заведением в условиях инновационной экономики https://elibrary.ru/item.asp?id=25157862	С-Пб, 2007,
Л2.5	Чередникова, Л.Е.	Управление инновациями в организации https://elibrary.ru/item.asp?id=22279141 .	М.: Издательство «Омега-Л», 2006,

6.2 Перечень программного обеспечения

- Microsoft Office 2016 Professional Plus (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher)

- Microsoft Windows 7/8.1 Professional

6.3 Перечень информационных справочных систем

- ЭБС «E-LIBRARY.RU»

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

- СПС «ГАРАНТ-Аналитик»

- СПС «Консультант-Плюс»

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1 Наименование специального помещения: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, лабораторных занятий, групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы. Оснащенность: Набор учебной мебели, Магнитно-маркерная доска-1шт., переносное проекционное оборудование (мультимедийный проектор и экран на треноге), портативное звукоусиливающее оборудование, ПК-16шт.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся, в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Прикладная информатика», для реализации компетентного подхода программа предусматривает широкое использование в учебном процессе следующих форм учебной работы: лекции, лабораторные работы и самостоятельная работа.

Лекция – одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой устное, монологическое, систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала. Она предшествует всем другим формам организации учебного процесса, позволяет оперативно актуализировать учебный материал дисциплины. На лекциях раскрываются основные понятия курса, приводятся примеры решения задач, отмечаются современные подходы к решаемым проблемам. Продуктом деятельности студента на лекции является опорный конспект.

Во время лабораторных занятий необходимо овладеть методами и приемами решения практических задач. Для выполнения лабораторных работ используются персональные компьютеры с установленным на них необходимым программным обеспечением, имеющие выход в Интернет.

В процессе выполнения лабораторных работ студенты должны научиться:

- работать в информационной образовательной среде СГСПУ;
- искать необходимую информацию на сайте СГСПУ;
- создавать презентации в соответствии с заданными требованиями в MS PowerPoint;
- организовывать поиск информации в различных информационно-поисковых и справочно-правовых системах;
- работать с электронными библиотечными системами.

Каждая лабораторная работа снабжена подробными инструкциями по выполнению и содержит задания для обязательного выполнения. За выполненные задания учащиеся получают баллы в соответствии с балльно-рейтинговой картой.

Некоторые лабораторные работы содержат индивидуальные задания для самостоятельного выполнения.

Самостоятельная работа является одним из основных видов учебной работы, оказывающих значительное влияние на глубину и прочность знаний, на развитие познавательных способностей, на темп усвоения нового материала и формирование навыков самообразования. В основе самостоятельной работы лежит выполнение индивидуальных заданий из лабораторных работ. В качестве самостоятельной работы студентам предлагаются следующие задания:

Составление тезауруса понятий, выражающегося в подборе и систематизации терминов, встречающихся при изучении темы. Развивает у студентов способность выделять главные понятия темы и формулировать их. Студент должен прочитать

материал источника, выбрать главные термины подобрать к ним и записать расшифровку понятий; критически осмыслить подобранные определения и попытаться их модифицировать (упростить в плане устранения избыточности и повторений); оформить работу и представить в установленный срок.

Написать эссе (сочинение), тематика которого должна быть актуальной, затрагивающей современные проблемы области изучения дисциплины. Студент должен раскрыть не только суть проблемы, привести различные точки зрения, но и выразить собственные взгляды на неё. Этот вид работы требует от студента умения чётко выражать мысли как в письменной форме, так и посредством логических рассуждений, ясно излагать свою точку зрения. Эссе, как правило, имеет задание, посвящённое решению одной из проблем, касающейся области учебных или научных интересов дисциплины, общее проблемное поле, на основании чего студент сам формулирует тему. При раскрытии темы он должен проявить оригинальность подхода к решению проблемы, реалистичность, полезность и значимость предложенных идей, яркость, образность, художественную оригинальность изложения. Затраты времени на подготовку материала зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Создание презентации на тему, затрагивающую современные проблемы области изучения дисциплины. Этот вид работы требует от студента умения чётко выражать мысли, ясно излагать свою точку зрения. При раскрытии темы студент должен проявить оригинальность подхода к решению проблемы, реалистичность, полезность и значимость предложенных идей, яркость, образность изложения. В процессе подготовки презентации студент должен задействовать весь спектр возможностей программы MS PowerPoint. Затраты времени на подготовку материала зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Формирование отчета по лабораторной работе. Отчет представляет собой выполненные в MS Word задания и сформулированные выводы. Этот вид работы требует от студента внимательности, умения чётко выражать свои мысли. Среди различных источников новых знаний основное занимает книга. Для изучения дисциплины предлагается список основной и дополнительной литературы. При подготовке к занятиям возможно широкое использование образовательных ресурсов сети Интернет.

Балльно-рейтинговая карта дисциплины «Системы автоматизированного документооборота в государственном и муниципальном управлении»

Курс 3 Семестр 5

Вид контроля		Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
5 семестр			
Наименование модуля «Системы автоматизированного документооборота в государственном и муниципальном управлении»			
Текущий контроль по модулю:			
1	Аудиторная работа	13	26
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	5	10
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор)	2	4
Контрольное мероприятие по модулю		–	–
Промежуточный контроль		20	40
Промежуточная аттестация		36	60
Итого		56	100

Вид контроля	Перечень или примеры заданий, критерии оценки и количество баллов	Темы для изучения и образовательные результаты
5 семестр		
Текущий контроль по модулю «Системы автоматизированного документооборота в государственном и муниципальном управлении»		
Аудиторная работа	<p>Выступление с презентацией по темам модуля (x4)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Доклад раскрывает ключевые аспекты выбранной темы. • Прослеживается связь между понятиями и логика изложения материала. • Выбраны достоверные источники информации, их список оформлен по ГОСТ. • Выдержана структура презентации, стиль соответствует теме изложения. • Студент ответил на все заданные вопросы. <p>Каждый критерий оценивается в 1 балл, итого 5x4=20 баллов</p> <hr/> <p>Решен кейс по заданию преподавателя (x2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Представлено несколько (2 и более) возможных решения, среди которых выбрано оптимальное • Оптимальное решение оформлено в соответствии со стандартами отрасли (таблицы, диаграммы) • Студент свободно отвечает на вопросы аудитории и преподавателя <p>Каждый критерий оценивается в 1 балл, итого 3x2=6 баллов</p> <hr/> <p>Итого – 26 баллов</p>	<p>Темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Структурная схема офиса коммерческого предприятия. Документооборот офиса 2. Электронный документооборот в офисе 3. Структурная схема технического обеспечения офиса коммерческого предприятия 4. Защищенный электронный документооборот 5. Автоматизированная разработка и оформление текстовых документов 6. Автоматизация расчетов. Инженерные расчеты 7. Структурированные документы 8. Работа с составными и структурированными документами. Слияние документов. Оформление по ГОСТ (СтП 07-97) 9. Автоматизация вычислений в офисе 10. Представление проектов и другой информации в офисе 11. CASE- модели офисного документооборота. <p>Темы 1-11</p> <p>Образовательные результаты:</p> <p>- основные возможности взаимодействия с</p>

		<p>структурированными документами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные технологии слияния электронных документов (на примере свободно-распространяемых систем электронного документооборота); - современные технологии реализации систем электронного документооборота в офисе; - основные методы управления документооборотом в офисе.
<p>Самостоятельная работа (обяз.)</p>	<p>Подготовка рубрикатора и аннотированного каталога интернет-ресурсов</p> <ul style="list-style-type: none"> • В каталоге введены тематические рубрики. Структура каталога обеспечивает его прозрачность. • Умение выявить общее и частное, располагать ресурсы в определенной логике (по степени охвата предметного поля, логике исследования проблемы или изучения темы...). • В предлагаемых источниках содержится информация по ключевым понятиям темы (проблемы исследования). • Ресурсы содержат материалы, доступные по восприятию для целевой аудитории и соответствуют профессиональной сфере деятельности. • Каталог в целом содержит исчерпывающую информация по проблеме исследования. <p>Каждый критерий оценивается в 0-2 балла.</p> <p>Итого – 10 баллов</p>	<p>Темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Структурная схема офиса коммерческого предприятия. Документооборот офиса 2. Электронный документооборот в офисе 3. Структурная схема технического обеспечения офиса коммерческого предприятия 4. Защищенный электронный документооборот 5. Автоматизированная разработка и оформление текстовых документов 6. Автоматизация расчетов. Инженерные расчеты 7. Структурированные документы 8. Работа с составными и структурированными документами. Слияние документов. Оформление по ГОСТ (СтП 07-97) 9. Автоматизация вычислений в офисе 10. Представление проектов и другой информации в офисе 11. CASE- модели офисного документооборота.

		<p>Темы 1-11</p> <p>Образовательные результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные подходы к установке серверного программного обеспечения (веб-сервер, СУБД, компилятор и транслятор языка); - основные подходы к установке виртуальной машины (Oracle Virtual Box); - основные подходы к установке прикладного программного обеспечения, необходимого для осуществления процессов проектирования информационных систем (Microsoft Visio, Ramus и др.); - основные принципы администрирования современных операционных систем (Microsoft Windows, Ubuntu).
<p>Самостоятельная работа (на выбор)</p>	<p>Подготовлены материалы в формате HTML по заданной теме.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Студент подготовил материал в формате MS Word. • Подготовлено графическое оформление материала • Сформированы электронные таблицы к материалу • Материал конвертирован в формат HTML и размещен в ЭИОС вуза <p>Каждый критерий оценивается в 1 балл.</p> <p>Итого – 4x1=4 балла</p>	<p>Темы:</p> <p>Структурная схема офиса коммерческого предприятия. Документооборот офиса</p> <p>Электронный документооборот в офисе</p> <p>Структурная схема технического обеспечения офиса коммерческого предприятия</p> <p>Защищенный электронный документооборот</p> <p>Автоматизированная разработка и оформление текстовых документов</p> <p>Автоматизация расчетов. Инженерные</p>

		<p>расчеты</p> <p>Структурированные документы</p> <p>Работа с составными и структурированными документами. Слияние документов. Оформление по ГОСТ (СтП 07-97)</p> <p>Автоматизация вычислений в офисе</p> <p>Представление проектов и другой информации в офисе</p> <p>CASE- модели офисного документооборота</p> <p>Тема 1,3,6,8</p> <p>Образовательные результаты:</p> <ol style="list-style-type: none">1. выбирать оптимальную версию СУБД с позиции эффективности, стоимости и адаптации под конкретную предметную задачу;2. рассчитывать стоимость лицензионных отчислений при использовании в рамках проектируемой ИС коммерческой СУБД;3. рассчитывать стоимость технической поддержки и анализировать риски использования свободно-распространяемых СУБД в рамках проектируемой ИС;4. осуществлять поддержку современных систем управления базами данных (Microsoft SQL Server, MySQL, Microsoft Access).
--	--	---

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