

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»

Институт информационных технологий, машиностроения и автотранспорта

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИТМА

_____ Д.В. Стенин

« ____ » _____ 20__ г.

Рабочая программа дисциплины

Электронный документооборот

Направление подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии
Направленность (профиль) 01 Системная интеграция и автоматизация информационных процессов

Присваиваемая квалификация
"Бакалавр"

Формы обучения
очная

Кемерово 2021 г.



1621883124

Рабочую программу составил:
Старший преподаватель кафедры ИиАПС С.А. Асанов

Рабочая программа обсуждена
на заседании кафедры информационных и автоматизированных производственных систем

Протокол № _____ от _____

Зав. кафедрой информационных и
автоматизированных производственных систем

И.В. Чичерин

подпись

ФИО

Согласовано учебно-методической комиссией
по направлению подготовки (специальности) 09.03.02 Информационные системы и технологии

Протокол № _____ от _____

Председатель учебно-методической комиссии по направлению
подготовки (специальности) 09.03.02 Информационные системы
и технологии

И.В. Чичерин

подпись

ФИО



1621883124

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине "Электронный документооборот", соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Освоение дисциплины направлено на формирование:
профессиональных компетенций:

ПК-21 - Разработка процедур интеграции программных модулей

ПК-22 - Осуществление интеграции программных модулей и компонент и верификации выпусков программного продукта

ПК-23 - Анализ требований к программному обеспечению

Результаты обучения по дисциплине определяются индикаторами достижения компетенций

Индикатор(ы) достижения:

выполняет назначение маршрута прохождения электронного документа;

создаёт пользователей системы электронного документооборота, назначает им права доступа в рамках системы;

создаёт и изменяет состав полей электронного документа;

- владеет методами ввода бумажных документов в систему электронного документооборота;

Результаты обучения по дисциплине:

законодательное и нормативно-методическое обеспечение электронного документооборота;

- современное состояние рынка специализированного программного обеспечения;

концепции безбумажной технологии управления документами;

- возможности, преимущества и недостатки автоматизированного документооборота;

основные понятия и специальную терминологию;

- основные этапы развития информационных технологий;

-

формулировать технические задания на разработку и внедрение систем электронного документооборота;

выполнять операции по защите и обработке документов в специализированных программных продуктах;

-

составлять документы разного назначения;

- оценивать функциональные возможности средств автоматизации документооборота;

методами проектирования и создания маршрутов электронных документов;

навыками администрирования систем электронного документооборота;

основными методами, способами и средствами работы с электронными документами на всех этапах жизненного цикла;

2 Место дисциплины "Электронный документооборот" в структуре ОПОП бакалавриата

Для освоения дисциплины необходимы знания умения, навыки и (или) опыт профессиональной деятельности, полученные в рамках изучения следующих дисциплин: Администрирование информационных систем, Архитектура информационных систем, Инструментальные средства информационных систем, Информатика, Информационные технологии, Компьютерно-интегрированные производственные системы, Корпоративные информационные системы, Методы и средства проектирования информационных систем и технологий, Протоколы и интерфейсы информационных систем, Теория информационных процессов и систем, Инфокоммуникационные системы и сети, Компьютерные технологии в автоматизации деятельности предприятий, Бизнес-коммуникации, Теория информации, данные, знания.

В структуре образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии» профиля «Информационные системы и технологии» дисциплина «Электронный документооборот» изучается в последнем семестре, поэтому компетенции, знания, умения и навыки, приобретенные в ходе её изучения, будут использоваться в выпускной квалификационной работе бакалавра, его профессиональной деятельности и, в случае продолжения учебы, в программе подготовки магистра.

Целями освоения дисциплины являются:

- изучение современных методов и средств автоматизации управленческой деятельности;

- изучение особенностей организации и администрирования электронного документооборота;

- изучение возможностей современного программного обеспечения систем электронного документооборота;



1621883124

- формирование навыков применения инструментальных средств офисных информационных технологий для работы с электронными документами.

3 Объем дисциплины "Электронный документооборот" в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины "Электронный документооборот" составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

| Форма обучения | Количество часов | | |
|---|------------------|----|-----|
| | ОФ | ЗФ | ОЗФ |
| Курс 4/Семестр 8 | | | |
| Всего часов | 216 | | |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий): | | | |
| Аудиторная работа | | | |
| <i>Лекции</i> | 32 | | |
| <i>Лабораторные занятия</i> | 32 | | |
| <i>Практические занятия</i> | | | |
| Внеаудиторная работа | | | |
| <i>Индивидуальная работа с преподавателем:</i> | | | |
| <i>Консультация и иные виды учебной деятельности</i> | | | |
| Самостоятельная работа | 152 | | |
| Форма промежуточной аттестации | зачет | | |

4 Содержание дисциплины "Электронный документооборот", структурированное по разделам (темам)

4.1. Лекционные занятия

| Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание | Трудоемкость в часах | | |
|--|----------------------|----|-----|
| | ОФ | ЗФ | ОЗФ |
| РАЗДЕЛ 1. ВВЕДЕНИЕ В СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА. Терминология, используемая в системах электронного документооборота. Формализация цели автоматизации документооборота на предприятии. | 4 | | |
| РАЗДЕЛ 1. ВВЕДЕНИЕ В СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА. Документооборот без компьютеров. Информационно-поисковые системы. Концепция автоматизированного рабочего места. Комплексная автоматизация документооборота. Новая информационная технология и документооборот. | 4 | | |
| РАЗДЕЛ 1. ВВЕДЕНИЕ В СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА. Компьютерные технологии создания документов. Современные универсальные пакеты офисных программ. Технологии оцифровывания документов и системы распознавания текстов. | 4 | | |
| РАЗДЕЛ 1. ВВЕДЕНИЕ В СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА. Специфика электронной документации. Структурные элементы электронного документа. Особенности жизненного цикла электронных документов. Свойства электронных документов. Анализ причин распространения автоматизированных технологий работы с документами. Электронная цифровая подпись. | 4 | | |



1621883124

| | | | |
|--|---|--|--|
| РАЗДЕЛ 1. ВВЕДЕНИЕ В СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА. Законодательные и подзаконные акты, регламентирующие применение информационных технологий автоматизации документооборота. Международный и отечественный опыт стандартизации работы с электронными документами. | 4 | | |
| РАЗДЕЛ 2. ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА. Виды классификаций автоматизированных система документооборота. Основные виды специализированного программного обеспечения и их общая характеристика. | 2 | | |
| РАЗДЕЛ 2. ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА. Системы на базе ЛВС. Территориально-распределенные системы. Функциональные модули системы электронного документооборота. | 4 | | |
| РАЗДЕЛ 2. ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА. Регистрация документа. Обеспечение разделения прав доступа. Системы поиска документов. Управление бизнес-процессами. | 2 | | |
| РАЗДЕЛ 2. ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА. Типовые этапы внедрения автоматизированных средств. Характеристика типовых этапов внедрения. Проблемы, возникающие при внедрении автоматизированных систем. | 4 | | |

4.2. Лабораторные занятия

| Наименование работы | Трудоемкость в часах | | |
|--|----------------------|----|-----|
| | ОФ | ЗФ | ОЗФ |
| СЭД Alfresco: общие сведения | 2 | | |
| СЭД Alfresco: настройки пользователя | 4 | | |
| СЭД Alfresco: работа со справочниками | 4 | | |
| СЭД Alfresco: работа с папками и ссылками | 4 | | |
| СЭД Alfresco: работа с документами | 6 | | |
| СЭД Alfresco: поиск объектов | 4 | | |
| СЭД Alfresco: работа с задачами и заданиями | 4 | | |
| СЭД Alfresco: дополнительные действия с задачами и заданиями | 4 | | |

4.3 Практические (семинарские) занятия

| Тема занятия | Трудоемкость в часах | | |
|--------------|----------------------|----|-----|
| | ОФ | ЗФ | ОЗФ |
| | | | |

4.4 Самостоятельная работа обучающегося и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине



1621883124

| Вид СРС | Трудоемкость в часах | | |
|--|----------------------|----|-----|
| | ОФ | ЗФ | ОЗФ |
| Изучение литературы согласно темам разделов дисциплины | 82 | | |
| Оформление отчетов по лабораторным работам | 42 | | |
| Защита отчетов по лабораторным работам | 28 | | |

4.5 Курсовое проектирование

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине "Электронный документооборот"

5.1 Паспорт фонда оценочных средств

| № | Наименование разделов дисциплины | Содержание (темы) раздела | Код компетенции | Знания, умения, навыки, необходимые для формирования соответствующей компетенции | Форма текущего контроля знаний, умений, навыков, необходимых для формирования соответствующей компетенции |
|---|----------------------------------|---------------------------|-----------------|--|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

5.2.1. Оценочные средства при текущем контроле

Текущий контроль по дисциплине заключается в опросе обучающихся по контрольным вопросам, в оформлении и защите отчетов по лабораторным работам.

Опрос по контрольным вопросам

При проведении текущего контроля обучающимся письменно задаётся два вопроса, на которые они должны дать ответы.

Например: 1) По каким принципам работает система документооборота класса "ad-hoc"? 2) Какие функции выполняет электронная подпись документа?

Критерии оценивания:

- 100 баллов - при правильном и полном ответе на два вопроса;
- 75-99 баллов - при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой из вопросов;
- 50-74 баллов - при правильном и неполном ответе на два вопроса или правильном и полном ответе только на один из вопросов;
- 25-49 баллов - при правильном и неполном ответе только на один из вопросов;
- 0-24 баллов - при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Количество баллов 0-24 25-49 50-74 75-99 100

Шкала оценивания Не зачтено Зачтено

Отчет по лабораторным работам

По каждой работе студенты самостоятельно оформляют отчеты на бумажном носителе в рукописном виде. Отчет должен содержать: 1. Тему лабораторной работы.

2. Цель работы.

3. Вариант задания.

4. Описание выполненных действий.

5. Результаты выполненных расчетов (для расчетных заданий). 6. Анализ полученных результатов.

7. Вывод.

Критерии оценивания:

1 балл - при раскрытии всех разделов в полном объеме.



1621883124

0 баллов - при раскрытии не всех разделов, либо при оформлении разделов в неполном объеме.

Количество баллов 0 1

Шкала оценивания Не зачтено Зачтено

Защита отчетов по лабораторным работам

Оценочными средствами для текущего контроля по защите отчетов являются контрольные вопросы к лабораторным работам. При проведении текущего контроля обучающимся будет письменно задано два вопроса, на которые они должны дать ответы. Например: 1) С помощью каких инструментов осуществляется маршрутизация документа? 2) Для чего нужны теги в XML-документе?

Критерии оценивания:

- 100 баллов - при правильном и полном ответе на два вопроса;
- 75-99 баллов - при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой из вопросов;
- 50-74 баллов - при правильном и неполном ответе на два вопроса или правильном и полном ответе только на один из вопросов;
- 25-49 баллов - при правильном и неполном ответе только на один из вопросов;
- 0-24 баллов - при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Количество баллов 0-24 25-49 50-74 75-99 100

Шкала оценивания Не зачтено Зачтено

5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации является экзамен, в процессе которого определяется сформированность обозначенных в рабочей программе компетенций. Инструментом измерения сформированности компетенций являются оформленные и зачтенные отчеты по лабораторным работам, ответы на вопросы во время опроса по темам лекций, экзаменационные вопросы.

На экзамене обучающийся отвечает на билет, в котором содержится 2 вопроса и задача. Оценка за

экзамен выставляется с учетом отчетов по лабораторным работам и ответа на вопросы.

Критерии оценивания для экзамена:

- 100 баллов - при правильно решенной задаче и правильном и полном ответе на два вопроса;
- 75-99 баллов - при правильно решенной задаче и правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой из вопросов;
- 50-74 баллов - при правильно решенной задаче и правильном и неполном ответе на два вопроса или правильном и полном ответе только на один из вопросов;
- 25-49 баллов - при правильно решенной задаче и правильном и неполном ответе только на один из вопросов;
- 0-24 баллов - при отсутствии правильных ответов на вопросы или при неправильно решенной задаче.

Количество баллов 0-64 65-79 80-90 90-100 Шкала оценивания НЕУД УДОВЛ ХОР ОТЛ

Примерный перечень вопросов для экзамена:

1. Состав этапов и операций технологического процесса управления. Характеристика используемых информационных технологий.
2. Обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления. Основные концепции перехода к безбумажной технологии и их содержание.
3. Понятие системы управления (СУ). Состав подразделений, входящих в систему управления. Состав и содержание функций, выполняемых в системе управления.
4. Понятие объекта управления (ОУ), структура объекта управления. Понятие бизнес- процесса, структура бизнес-процесса, классы бизнес-процессов.
5. Понятие документа, свойства документов, классификация документов экономической системы.
6. Понятие потока информации и документооборота ЭС. Основные показатели, характеризующие потоки информации ЭС.
7. Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотоков. Понятие документооборота и его компоненты.
8. Понятие, структура и функции системы документационного обеспечения управления (СДОУ). Типы СДОУ.
9. Содержание процедуры составления и обработки документов различных классов в СДОУ.
10. Содержание процедуры получения, регистрации и индексирования документов в экономической системе.
11. Содержание процедуры контроля исполнения документов. Состав и содержание получаемых



1621883124

документов.

12. Понятие регистрационно-контрольной карточки, ее назначение и структура.

5.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

При проведении текущего контроля по темам в конце занятия обучающиеся убирают все личные вещи с учебной мебели, достают листок чистой бумаги и ручку. На листке бумаги записываются Фамилия, Имя, Отчество, номер группы и дата проведения опроса. Далее преподаватель задает два вопроса в устной форме. В течение пяти минут обучающиеся должны дать ответы на заданные вопросы, при этом использовать любую печатную и рукописную продукцию, а также любые технические средства не допускается. По истечении указанного времени листы с ответами сдаются преподавателю на проверку. Результаты оценивания ответов на вопросы доводятся до сведения обучающихся не позднее семи учебных дней после даты проведения опроса.

Если обучающийся воспользовался любой печатной или рукописной продукцией, а также любыми техническими средствами, то его ответы на вопросы не принимаются и ему выставляется 0 баллов.

При проведении текущего контроля по лабораторным работам обучающиеся представляют отчет по лабораторной работе преподавателю. Преподаватель анализирует содержание отчетов, после чего оценивает достигнутый результат.

До промежуточной аттестации допускается студент, который выполнил все требования текущего контроля.

6 Учебно-методическое обеспечение

6.1 Основная литература

1. Кришталюк, А. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны / А. Н. Кришталюк ; Межрегиональная академия безопасности и выживания. – Орел : Межрегиональная академия безопасности и выживания, 2014. – 199 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=428611 (дата обращения: 17.05.2022). – Текст : электронный.

2. Основы проектирования систем электронного документооборота. – Тамбов : Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2018. – 81 с. – ISBN 9785826519356. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=570397 (дата обращения: 17.05.2022). – Текст : электронный.

6.2 Дополнительная литература

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот. – Москва : Логос, 2011. – 452 с. – ISBN 9785987045411. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=84996 (дата обращения: 19.09.2021). – Текст : электронный.

2. Гваева, И. В. Делопроизводство / И. В. Гваева, С. В. Собалевский. – Минск : Тетралит, 2014. – 224 с. – ISBN 9789857067961. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=78519 (дата обращения: 06.09.2020). – Текст : электронный.

3. Аксенкова, Т. В. Документационное обеспечение управления : конспект лекций для студентов специальностей всех форм обучения / Т. В. Аксенкова ; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. гос. и муницип. упр.. – Кемерово : КузГТУ, 2011. – 55 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=90534&type=utchposob:common> (дата обращения: 19.05.2022). – Текст : электронный.

4. Куняев, Н. Н. Документоведение / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов. – Москва : Логос, 2011. – 356 с. – ISBN 9785987043298. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=84880 (дата обращения: 17.05.2022). – Текст : электронный.

5. Смирнова, Г. Н. Проектирование электронных систем управления документооборотом / Г. Н. Смирнова ; Международный консорциум «Электронный университет»; Московский государственный университет экономики, статистики и информатики. – Москва :



1621883124

Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004. – 127 с. – ISBN 5776404517. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=90461 (дата обращения: 17.05.2022). – Текст : электронный.

6. Митрофанов, Е. П. Электронный документооборот в финансовой системе региона / Е. П. Митрофанов, М. Л. Толстова. – Москва : Креативная экономика, 2011. – 180 с. – ISBN 9785912920455. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=132827 (дата обращения: 17.05.2022). – Текст : электронный.

6.3 Методическая литература

6.4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электронная библиотека КузГТУ
https://elib.kuzstu.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=230&Itemid=229

6.5 Периодические издания

1. Вестник Кузбасского государственного технического университета : научно-технический журнал (печатный/электронный) <https://vestnik.kuzstu.ru/>

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн»; читать электронные книги [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>

2. Работа в современном офисе [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://www.intuit.ru/studies/courses/76/76/info>

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины "Электронный документооборот"

Основной учебной работой студента является самостоятельная работа в течение всего срока обучения. Начинать изучение дисциплины необходимо с ознакомления с целями дисциплины, знаниями и умениями, приобретаемыми в процессе изучения. Далее следует проработать конспекты лекций, рассмотрев отдельные вопросы по предложенным источникам литературы. Все вопросы по дисциплине студент может разрешить на консультациях, проводимых по расписанию.

При подготовке к лабораторным занятиям студент в обязательном порядке изучает теоретический материал в соответствии с методическими указаниями к лабораторным занятиям.

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине "Электронный документооборот", включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для изучения дисциплины может использоваться следующее программное обеспечение:

1. Libre Office
2. Mozilla Firefox
3. Google Chrome
4. 7-zip
5. Open Office
6. Галактика Экспресс ВРП
7. Microsoft Windows
8. ESET NOD32 Smart Security Business Edition

10 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине "Электронный документооборот"

Для осуществления образовательного процесса по данной дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

- лекционная аудитория;
- учебная аудитория, оснащенная вычислительной техникой по количеству обучающихся в группе (подгруппе), для проведения лабораторных занятий;
- научно-техническая библиотека для самостоятельной работы обучающихся;



1621883124

- зал электронных ресурсов КузГТУ с выходом в сеть «Интернет» для самостоятельной работы обучающихся;
- учебная аудитория, оснащенная вычислительной техникой, для самостоятельной работы обучающихся.

11 Иные сведения и (или) материалы

Учебная работа проводится с использованием как традиционных так и современных интерактивных технологий. В рамках занятий применяются следующие интерактивные методы:

- разбор конкретных примеров;
- творческое задание;
- беседа с приглашенным специалистом; - мультимедийная презентация.



1621883124