

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

Кафедра информационных технологий и моделирования

Рег. № ПИ.03-52

« 05 » 10 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

/ И.о. декана факультета экономики и
управления

Волосский А.А.



ФГОС 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Б1.В.ДВ.01.01 Системы электронного документооборота в корпоративной
информационной системе**

Шифр и наименование дисциплины

09.03.03 Прикладная информатика

Код и наименование направления подготовки

Прикладная информатика

Направленность (профиль)

Курс: 3

Семестр: 6

Факультет экономики
и управления

очная

очная, заочная, очно-заочная

Объем дисциплины (модуля)

Вид занятий	Объем занятий [зачетных ед./часов]			Семестр
	очная	заочная	очно-заочная	
Общая трудоемкость по учебному плану	3/108			6
В том числе,				
Контактная работа	46			6
Занятия лекционного типа	20			
Занятия семинарского типа	26			
Самостоятельная работа, всего	62			
В том числе:				
Курсовой проект / курсовая работа				
Контрольная работа / реферат / РГР	К			6
Форма контроля экзамен / зачет / зачет с оценкой	30			6

Новосибирск 2022

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, утвержденного приказом Минобрнауки России от 19.09.2017 № 922.

Программу разработал:

Ст. преподаватель, канд.

экон. наук

(должность)



подпись

Калягина Евгения Ивановна

ФИО

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с результатами освоения образовательной программы

Дисциплина «Системы электронного документооборота в корпоративной информационной системе» в соответствии с требованиями ФГОС ВО направлена на формирование следующих компетенций (ПК-1, ПК-4):

Таблица 1. Связь результатов обучения с приобретаемыми компетенциями

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
ПК-1. Способен выявлять, проводить анализ, согласовывать, утверждать требования к ИС.	ИПК-1.3. Составляет анкеты и программы интервью с предполагаемыми представителями заказчика и будущими пользователями системы.	знать: инструменты и методы выявления требований; уметь: проводить анкетирование и интервьюирование; владеть: верификацией структуры баз данных ИС относительно архитектуры ИС и требований заказчика к ИС.
ПК-4. Способен использовать современные стандарты и методики управления работами по сопровождению ИС, автоматизирующих бизнес процессы.	ИПК - 4.2. Способен использовать информационные системы и цифровые сервисы, реализующие учетно-аналитические процессы предприятия для целей управления.	знать: инструменты и методы моделирования бизнес-процессов; уметь: ориентироваться на рынке современных информационных систем, осуществлять выбор продукта для электронного документооборота; владеть: навыками работы в системе электронного документооборота.
	ИПК- 4.3. Готовит контракты, оформляет документацию на приобретение и сопровождение ИС и ИКТ, разрабатывает регламенты деятельности предприятия и управления жизненным циклом ИТ – инфраструктуры предприятия.	знать: устройство и функционирование современных ИС; программные средства и платформы инфраструктуры информационных технологий организации; уметь: анализировать исходную документацию бизнес-процессов заказчика; владеть: навыками согласования с заказчиком предлагаемых изменений.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.01 Системы электронного документооборота в корпоративной информационной системе относится к дисциплинам по выбору части формируемой участниками образовательных отношений.

Данная дисциплина опирается на курсы дисциплин: «Архитектура предприятия», «Базы данных», «Офисные приложения и технологии», «Планирование и управление данными», «Профессиональные компьютерные программы» и является основой для последующего изучения дисциплины «Технологии управления проектами внедрений информационных бизнес систем», «Визуальный анализ данных», «Методы анализа и оптимизации бизнес процессов», «Web-программирование», «Основы разработки мобильных приложений».

3. Содержание дисциплины (модуля)

Распределение часов по темам и видам занятий представляется в таблице 2.

Таблица 2. Очная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируемые компетенции
		Лекции (Л)	Вид занятия (ЛПЗ)	Самост. работа (СР)	Всего по теме	
1	Системы электронного документооборота в корпоративных информационных системах.	6	7	11	24	ПК-1 ПК-4
2	Документооборот на предприятии. Основные понятия электронного документооборота.	5	8	11	24	ПК-1 ПК-4
3	История развития систем электронного документооборота. Компоненты СЭД.	2	2	2	6	ПК-1 ПК-4
4	Классификация систем электронного документооборота. Основные задачи систем электронного документооборота.	2	2	3	7	ПК-1 ПК-4
5	Системы потокового (массового) ввода документов.	2	3	6	11	ПК-1 ПК-4
6	Проблемы внедрения систем управления документами.	3	4	5	12	ПК-1 ПК-4
	Подготовка и выполнение контрольной работы.			12	12	ПК-1 ПК-4
	Подготовка к зачету с оценкой.			12	12	ПК-1 ПК-4
	Итого	20	26	62	108	

Учебная деятельность состоит из лекций, лабораторно-практических занятий, самостоятельной работы, контрольной работы.

3.1. Содержание отдельных разделов и тем

Тема 1. Системы электронного документооборота в корпоративных информационных системах.

Электронный документооборот – основные понятия и определения. Примеры систем электронного документооборота. Безопасность и идентификация в СЭД.

Тема 2. Документооборот на предприятии. Основные понятия электронного документооборота.

Понятие документа, свойства документов, классификация документов экономической системы. Понятие потока информации и документооборота ЭС. Основные показатели, характеризующие потоки информации ЭС. Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотоков. Понятие документооборота и его компоненты. Понятие электронного документа (ЭД), классы полей ЭД и способы автоматического их заполнения и контроля полей. Понятие и виды стандартных документов, особенности автоматизации процессов получения стандартных форм электронных документов. Понятие документа, классификация документов, поступающих в офис. Понятие Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД), виды организационно-распорядительных документов.

Тема 3. История развития систем электронного документооборота. Компоненты СЭД.

Обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления. Основные концепции безбумажной технологии управления. Основные подходы к созданию электронных систем документооборота. Состав и содержание функциональных, обеспечивающих и технологических подсистем, включаемых в ЭСУД. Структура информационного обеспечения ЭСУД. Виды информационных баз, используемых в ЭСУД. Цели и назначение разработки системы управления электронными документами (СУД), функции, выполняемые СУД, классы СУД и их характеристика. Классификация методов организации хранения и поиска документов в СУД.

Тема 4. Классификация систем электронного документооборота. Основные задачи систем электронного документооборота.

Классы задач, решаемых в ЭСУД, и состав информационных технологий, применяемых для их автоматизации. Понятие, структура и функции системы документационного обеспечения управления (СДОУ). Типы СДОУ. Содержание процедуры составления и обработки документов различных классов. Содержание процедуры получения, регистрации и индексирования документов в экономической системе. Содержание процедуры контроля исполнения документов. Состав и содержание получаемых документов.

Содержание процедуры формирования дел, сдачи дел в архив и хранения документов. Содержание номенклатуры дел и классификаторов документов.

Тема 5. Системы потокового/массового ввода документов.

Цели и назначение модуля массового ввода документов. Состав и содержание операций автоматизированного ввода потока документов на бумажном носителе. Классы форм документов и методы составления описания форм документов. Методы распознавания текстов, контроля правильности сканирования и распознавания текстов.

Тема 6. Проблемы внедрения систем управления документами.

Цели, назначение и функции системы электронного документооборота, этапы развития систем, классы систем. Характеристика функций, структуры и особенностей использования автоматизированных систем контроля исполнения документов (АСКИД). Цели и назначение создания СЭДО на принципах технологии «ad-hoc». Состав технического, программного и информационного обеспечения системы ЭП. Основные понятия технологии «workflow» и особенности ее применения.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

4.1. Список основной литературы

✓ 1. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006835-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1132150>

✓ 2. Федотова, Е. Л. Информационные технологии и системы : учебное пособие / Е. Л. Федотова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 352 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-8199-0927-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1839925>

4.2. Список дополнительной литературы

✓ 3. Булат, Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Допол. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007087>

✓ 4. Шаньгин, В. Ф. Комплексная защита информации в корпоративных системах : учебное пособие / В.Ф. Шаньгин. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 592 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-8199-0730-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1843022>

4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Таблица 3. Перечень информационных ресурсов

№ п/п	Наименование	Адрес
1.	Справочно-правовая система Консультант Плюс	http://www.consultant.ru
2.	СБИС	https://sbis.ru/
3.	Клерк.ру – практическая помощь бухгалтеру	https://www.klerk.ru/
4.	Главбух	https://www.glavbukh.ru/

4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю) и самостоятельной работы

1. Методические рекомендации по выполнению контрольных работ и рефератов / Новосиб. гос. аграр. ун-т; сост.: И.Э. Толстова, О.С. Ковалева, О.Г. Антошкина, О.В. Агафонова, А.К. Демьяненко. – Новосибирск, 2021.

2. Системы электронного документооборота в корпоративной информационной системе: методические указания для проведения лабораторно-практических занятий и самостоятельной работы / Новосиб. гос. аграр. ун-т. Фак. ЭиУ; сост. Е.И.Калягина. - Новосибирск, 2021.

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

Таблица 4. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Тип лицензии или правообладатель
1.	ALT Linux	ALT Linux
2.	Libre Office (Writer; Calc; Impress; Draw; Math; Base.)	СПО
3.	Microsoft Windows 10	Microsoft
4.	Microsoft Office Prof	Microsoft
5.	Яндекс-Браузер, браузер Mozilla Fire Fox	Яндекс Mozilla Public License
6.	Почтовый клиент Thunderbird	Mozilla Public License
7.	Файловый менеджер Double Commande	Бесплатная
8.	СПС КонсультантПлюс	094/rdd
9.	Налогоплательщик ЮЛ	Свободно распространяемая

Таблица 5. Перечень плакатов (по темам), карт, стендов, макетов, презентаций, фильмов и т.д.

№ п/п	Тип	Наименование	Примечание
1	Презентация	Системы электронного документооборота в корпоративных информационных системах.	10 слайдов
2	Презентация	Документооборот на предприятии. Основные понятия электронного документооборота	10 слайдов
3	Презентация	Классификация систем электронного документооборота. Основные задачи систем электронного документооборота.	10 слайдов

5. Описание материально-технической базы

Таблица 6. Перечень используемых помещений

№ аудитории	Тип аудитории	Перечень оборудования
А-004	Лекционная аудитория: учебная аудитория для занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций.	Компьютер - 1 шт.; проектор BenQ MS616ST; экран проекционный 213x213; усилитель микрофона Audio Force M8; акустическая система - Quest MS 801W - 4 шт.; стационарный микрофон (на "гусиной шее"), микрофон с проводом; веб-камера с микрофоном; интерактивная доска 77" SMARTBORD 680; программное обеспечение (7-Zip 19.00 (x64), Adobe Acrobat Reader DC-Russian, AIMP, doPDF 7.3 printer, Excel, Master PDF Editor 3.6, Microsoft Edge); доска маркерная; доска ученическая, кафедра, тумба под аппаратуру; мебель учебная.
НК-416	Учебная компьютерная лаборатория: аудитория для занятий семинарского типа, самостоятельной работы, дипломного и курсового проектирования (выполнения курсовых работ).	Компьютер - 13 шт.; панель интерактивная; стол интерактивный; мебель учебная.

6. Порядок аттестации студентов по дисциплине

Для аттестации студентов по дисциплине используется традиционная система контроля и оценки успеваемости обучающихся.

Форма аттестации – зачет с оценкой

7. Согласование рабочей программы

Соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ, протокол от «29» сентября 20 22 г. № 7

Рабочая программа обсуждена и утверждена
на заседании кафедры

протокол от «23» сентября 20 22 г. № 2

Заведующий кафедрой
(должность)


подпись

О.В. Агафонова
ФИО

Председатель учебно-методического
совета (комиссии)
(должность)


подпись

О.Г. Антошкина
ФИО

Рабочая программа обсуждена и соответствует учебному плану,
утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ, протокол
от «25» 05 20 23 г. № 5

Изменений не требуется/изменения внесены в раздел(-ы): 4
нужное подчеркнуть

Председатель учебно-методического
совета (комиссии)
(должность)


подпись

О.Г. Антошкина
ФИО

Рабочая программа обсуждена и соответствует учебному плану,
утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ, протокол
от « » 20 г. №

Изменений не требуется/изменения внесены в раздел(-ы):
нужное подчеркнуть

Председатель учебно-методического
совета (комиссии)
(должность)

подпись

ФИО