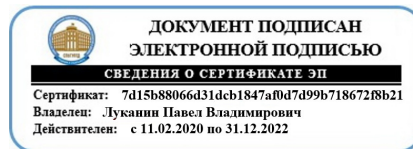


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»
(СПбГУПТД)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ВШТЭ



Рабочая программа дисциплины

Б1.В.06

Системы электронного документооборота

Учебный план:

ФГОС3++b010302-1_19-14.plx

Кафедра:

16

Прикладной математики и информатики

Направление подготовки:
(специальность)

01.03.02 Прикладная математика и информатика

Профиль подготовки:
(специализация)

Прикладная математика и информатика

Уровень образования:

бакалавриат

Форма обучения:

очная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)		Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоёмкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практ. занятия				
7	УП	17	17	37,75	0,25	2	Зачет
	РПД	17	17	37,75	0,25	2	
Итого	УП	17	17	37,75	0,25	2	
	РПД	17	17	37,75	0,25	2	

Санкт-Петербург
2019

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 01.03.02 Прикладная математика и информатика, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.01.2018 г. № 9

Составитель (и):

старший преподаватель

Кушнеров А.И.

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой прикладной математики и информатики

Яковлев В.П.

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Яковлев В.П.

Методический отдел:

Смирнова В.Г.

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: формирование современных теоретических знаний и практических умений в области электронного документооборота.

1.2 Задачи дисциплины:

1. Изучение отечественного и зарубежного опыта в области применения электронного документооборота;
2. Использование автоматизированных систем управления предприятием;
3. Внедрение и совершенствование систем электронного документооборота для различных отраслей экономики;

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Автоматизированные системы управления производством
Корпоративные информационные системы
Проектирование и сопровождение информационных систем
Офисные технологии
Информационные технологии
Информатика

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПКп-7: Способен проводить работы по совершенствованию автоматизированного документооборота в организации.
--

Знать: Основные положения национальной и международной нормативной базы в области документооборота АСУП; структуру документации АСУП и назначение основных видов документов системы управления качеством; инструментальные средства разработки и оформления документов общие принципы применения современных компьютерных средств и информационных технологий при организации информационно-документационного обеспечения деятельности; общие принципы организации электронного документооборота.
--

Уметь: Разрабатывать и оформлять основные комплекты документов АСУП; разрабатывать и оформлять рабочую документацию; формулировать требования к системам электронного документооборота, выявлять оптимальные технологии электронного документооборота с учетом специфики деятельности конкретной организации, предприятия.

Владеть: Способностью анализировать современные системы автоматизированного документооборота в организации; способностью разрабатывать предложения по совершенствованию автоматизированного документооборота в организации.
--

ПКп-9: Способен разрабатывать объективные, структурные и документные модели АСУП

Знать: Национальную нормативную базу в области эксплуатации АСУП; основные методы анализа функционирования АСУП; основы разработки систем автоматизированного документооборота организации

Уметь: Применять актуальную нормативную документацию по разработке и применению АСУП в организации; применять основные методы анализа функционирования АСУП; решать задачи аналитического характера, предполагающих выбор и многообразие актуальных способов решения задач.
--

Владеть: Способностью разрабатывать объектные, структурные и документные модели элементов АСУП; разрабатывать предложения по корректировке применяемых и применению элементов новых методов автоматизированных систем управления производством.
--

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий	Форма текущего контроля
		Лек. (часы)	Пр. (часы)			
Раздел 1. Основные понятия и принципы электронного документооборота	7					
Тема 1. Основные определения электронного документооборота. Понятие делопроизводства, электронного документа, электронного делопроизводства, электронного документооборота (ЭДО), систем электронного документооборота (СЭД), автоматизированные системы управления предприятием (АСУП). Виды документооборота по отделам организации: производственный, управленческий, архивный, кадровый, бухгалтерский, складской, технологический, конфиденциальный. Преимущества электронного документооборота. ЭДО в госорганах.		2	2	4		
Тема 2. Стандартизация и унификация документов. Понятие стандартизации и унификации документов. Функции стандартизации и унификации документов. Табель унифицированных форм документов. Альбом форм документов. Реквизиты документов. Нормативно-правовая информация в области стандартизации ЭДО.		2	2	4		
Тема 3. Организация электронного документооборота. Структура и алгоритмы организации ЭДО. Документооборот как технологический процесс. Потоки документов и их состав. Характеристики и объем документооборота. Понятие Workflow (поток работы) в ЭДО. Маршрут движения документов. Схема документооборота. Внедрение ЭДО.		2	2	4		O
Раздел 2. Автоматизация электронного документооборота						
Тема 4. Классификации и функционал систем электронного документооборота. Виды систем электронного документооборота. Цели и задачи СЭД. Управление корпоративными информационными ресурсами (ЕСМ-системы). Технологии, инструменты и методы, используемые для сбора, управления, накопления, хранения и доставки информации (контента). Системы ЭДО: коробочные решения, конструктор, заказные.		2	2	4		O

Тема 5. Примеры систем электронного документооборота. Обзор систем электронного документооборота таких как: «1С:Документооборот», «СБИС», «ДИАДОК», «Такском», «ДЕЛО», «Verдох», «Directum», «Docsvision», «БОСС- Референт», «ТЭЗИС». Критерии выбора систем электронного документооборота для предприятий различного вида.		2	2	6		
Тема 6. Особенности систем электронного документооборота. Электронные архивы. Системы коллективной обработки документов. Интеграция систем электронного делопроизводства с другими системами. Облачная система ЭДО.		2	2	4		
Раздел 3. Кодирование информации в системах электронного документооборота						
Тема 7. Системы кодирования и шифрования электронных документов. Понятие кодирования в системах электронного документооборота. Классификаторы кодирования. Структура кодированной информации. Процесс кодирования информации.		2	2	6		О
Тема 8. Безопасность электронного документооборота. Достоверность и законность электронного документа. Электронная подпись. Разделения прав доступа пользователей СЭД.		3	3	5,75	ИЛ	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		17	17	37,75		
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)		0,25				
Всего контактная работа и СР по дисциплине		34,25		37,75		

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
ПКп-7	Излагает основные положения по нормативной базе в области документооборота АСУП; имеет представление о структуре электронной документации, назначении основных видов документов системы управления качеством, а так же об инструментальных средствах разработки и оформления документов; излагает общие принципы организации электронного документооборота. Разрабатывает и оформляет основные комплекты документов АСУП; разрабатывает и оформляет рабочую документацию; формулирует требования к системам электронного документооборота, выявляет оптимальные технологии	Вопросы устного собеседования Практико-ориентированные задания Типовые тестовые задания

	электронного документооборота с учетом специфики деятельности конкретной организации, предприятия. Анализирует современные системы автоматизированного документооборота в организации; совершенствует системы автоматизированного документооборота в организации.	
ПКп-9	Имеет представление о национальной нормативной базе в области эксплуатации АСУП; излагает основные методы анализа функционирования и разработки АСУП. Применяет актуальную нормативную документацию по разработке и применению АСУП в организации; применяет основные методы анализа функционирования АСУП; решает задачи аналитического характера, предполагающих выбор и многообразие актуальных способов решения задач. Демонстрирует способности разрабатывать объектные, структурные и документные модели элементов АСУПЮ, а так же предложения по корректировке применяемых и применению элементов новых методов автоматизированных систем управления производством.	Вопросы устного собеседования Практико-ориентированные задания Типовые тестовые задания

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
Зачтено	Студент показал глубокие знания материала по представленным вопросам, грамотно и логично его излагает, структурировал и детализировал информацию.	
Не зачтено	Студент допускает грубые ошибки в ответе на поставленные вопросы, демонстрирует отсутствие необходимой информации.	

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Семестр 7	
1	Основные определения в области электронного документооборота
2	Виды документооборота по отделам организации
3	Стандартизация электронных документов
4	Унифицированная система документации
5	Нормативно-правовая информация в области ЭДО
6	Предпосылки перехода к электронным документам и электронному документообороту
7	Организация документооборота предприятия: схема и структура электронного документооборота
8	Основные технологии, обеспечивающие разработку систем электронного документооборота: workflow, распознавание текста, поточное сканирование, текстовая аналитика, управление коллективным взаимодействием
9	Виды систем электронного документооборота
10	Современная архитектура СЭД
11	Примеры систем электронного документооборота
12	Системы управления корпоративным контентом
13	Анализ особенностей мирового и российского рынка производителей АСУП
14	Электронный архив. Условия развития технологий, предпосылки использования технологий
15	Организация информационного обмена и совместной работы с корпоративными хранилищами информации, управление потоками работ
16	Интеграция систем электронного делопроизводства с другими системами
17	Электронное правительство: построение и развитие систем ведомственного и межведомственного документооборота
18	Системы кодирования и шифрования электронных документов

19	Электронная подпись: типизация, характеристика, нормативная база, обеспечивающая внедрение и реализацию, условия придания юридической силы
20	Основные участники процесса управленческого делопроизводства

5.2.2 Типовые тестовые задания

1. Система ... представляет собой федеральную государственную информационную систему, включающую информационные базы данных, программные и технические средства, электронные сервисы, сведения об истории движения документов в системе:

- а. СЭД;
- б. ДОУ;
- в. МЭВ;
- г. КИС.

2. Сертификат ключа электронной цифровой подписи не включает:

- а. регистрационный номер сертификата ключа подписи;
- б. срок действия сертификата ключа подписи;
- в. сведения о владельце сертификата ключа подписи;
- г. открытый ключ электронной цифровой подписи;
- д. закрытый ключ электронной цифровой подписи;
- е. сведения об удостоверяющем центре, выдавшем сертификат ключа подписи;
- ж. сведения об условиях признания юридического значения электронного документа с электронной цифровой подписью.

3. Метаданные - это:

- а. обязательный компонент регистрационной карты документа;
- б. одна из составляющих электронной цифровой подписи;
- в. идентификатор информационного ресурса, позволяющий управлять им, осуществлять поиск и хранение;
- г. данные, определяющие юридическую силу электронного документа.

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

Задание 1. Разработайте требования для СЭД (государственной власти, образовательного учреждения, научной организации, лаборатории, производства, сферы услуг и пр.).

Задание 2. Проведите анализ сайтов разработчиков СЭД (название, тип сайта, информационный массив, публикации документов, поисковая система).

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная

☒

Письменная

☐

Компьютерное тестирование

☐

Иная

☐

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

- Возможность пользоваться справочными материалами;
- Время на подготовку ответа по билету 25 минут;
- Зачет проводится в компьютерном классе.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Куняев Н. Н., Дёмушкин А. С., Фабричнов А. Г., Кондрашева Т. В., Куняев Н. Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	Москва: Логос	2016	http://www.iprbookshop.ru/66416.html

Краснянский М. Н., Карпушкин С. В., Остроух А. В., Обухов А. Д., Касатонов И. С., Букреев Д. В., Карпов С. В., Дедов Д. Л.	Проектирование информационных систем управления документооборотом научно-образовательных учреждений	Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ	2015	http://www.iprbookshop.ru/63896.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Евдокимова Л.М., Корябкин В.В., Пылькин А.Н. и др.	Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows	Москва: КУРС	2019	http://ibooks.ru/reading.php?short=1&productid=361742
Степанова Е. Н.	Система электронного документооборота (облачное решение)	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2018	http://www.iprbookshop.ru/73341.html

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>
2. Электронная библиотека ВШТЭ СПб ГУПТД [Электронный ресурс]. URL: <http://nizrp.narod.ru/>
3. Федеральное государственное автономное учреждение «Государственный научно-исследовательский институт информационных технологий и телекоммуникаций», «Информика» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.informika.ru/>
4. Справочная правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/>
5. Национальный Открытый университет ИНТУИТ [Электронный ресурс]. URL: <https://www.intuit.ru/>

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftWindows 8
MicrosoftOfficeProfessional 2013

6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска
Компьютерный класс	Мультимедийное оборудование, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду