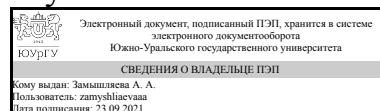


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Институт естественных и точных
наук



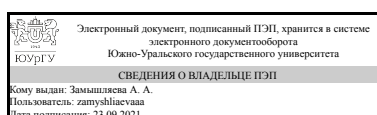
А. А. Замышляева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.О.10 Системы автоматизации документооборота
для направления 01.04.02 Прикладная математика и информатика
уровень Магистратура
форма обучения очная
кафедра-разработчик Прикладная математика и программирование

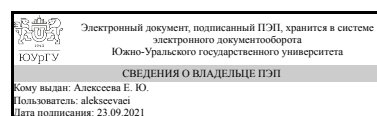
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 01.04.02 Прикладная математика и информатика, утверждённым приказом Минобрнауки от 10.01.2018 № 13

Зав.кафедрой разработчика,
д.физ.-мат.н., проф.



А. А. Замышляева

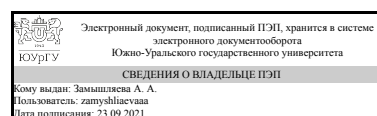
Разработчик программы,
к.хим.н., доц., доцент



Е. Ю. Алексеева

СОГЛАСОВАНО

Руководитель направления
д.физ.-мат.н., проф.



А. А. Замышляева

1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Системы автоматизации документооборота» является получение знаний студентами о функциях современных систем электронного документооборота (СЭД), о структуре функциональных компонентов СЭД, задачах СЭД, позиционировании СЭД и средств ее интеграции в современной ИТ структуре. Задачами дисциплины являются: изучение современного документационного обеспечения; анализ информации, подготовка и принятие выполнения решений; учет и контроль принятых решений в системах электронного документооборота.

Краткое содержание дисциплины

Общие вопросы о СЭД. Теоретические основы СЭД. Структура функциональных компонентов СЭД. Задачи СЭД. Позиционирование СЭД и средств ее интеграции в современной ИТ структуре.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-4 Способен комбинировать и адаптировать существующие информационно-коммуникационные технологии для решения задач в области профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	Знает: функциональные требования к системам электронного документооборота Умеет: комбинировать программные средства обработки деловой информации Имеет практический опыт: эффективного использования корпоративных информационных систем

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
1.О.07 Современные компьютерные технологии, ФД.01 Разработка мобильных приложений, Производственная практика, научно-исследовательская работа (3 семестр)	Не предусмотрены

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
1.О.07 Современные компьютерные технологии	Знает: методы и средства получения, хранения, переработки и трансляции информации посредством современных компьютерных технологий Умеет: адаптировать современные компьютерные технологии к решению задач профессиональной деятельности с учётом требований информационной безопасности Имеет практический опыт: разработки

	программного обеспечения на базе современных компьютерных технологий
ФД.01 Разработка мобильных приложений	Знает: классификацию мобильных устройств и программных платформ для создания мобильных приложений Умеет: Имеет практический опыт: разработки мобильных приложений с учётом требований информационной безопасности
Производственная практика, научно-исследовательская работа (3 семестр)	Знает: основные требования информационной безопасности Умеет: Имеет практический опыт: решения профессиональных задач с использованием существующих информационно-коммуникационных технологий

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 ч., 48,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам
		в часах
		Номер семестра
		4
Общая трудоёмкость дисциплины	144	144
<i>Аудиторные занятия:</i>	48	48
Лекции (Л)	24	24
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	24	24
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	87,75	87,75
с применением дистанционных образовательных технологий	0	
Подготовка к зачету (промежуточная аттестация)	7,75	7.75
подготовка реферата	80	80
Консультации и промежуточная аттестация	8,25	8,25
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Основные понятия электронного документооборота	8	4	4	0
2	Организация работы с документами	8	4	4	0
3	Внедрение системы электронного документооборота	6	2	4	0
4	Организация электронного документооборота	6	2	4	0
5	DMS (Document Management Systems) – Архивы документов	4	2	2	0
6	DocFlow системы или системы маршрутизации документов	4	2	2	0
7	WorkFlow - системы автоматизации бизнес-процессов».	6	4	2	0
8	Сравнительный анализ СЭД в разрезе: технических требований, функциональности, стоимости решений	6	4	2	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Основные понятия и определения. Понятия документ, делопроизводство, документооборот, электронные тексты, электронный документ, электронный документооборот. Атрибуты документов. Типы документооборота. Регламент работы с документами.	2
2	1	Основные нормативно-методические материалы, содержащие правила документационного обеспечения деятельности. Содержание реквизитов и правила их оформления. Текст документа, его структура и требования к составлению.	2
3	2	Документооборот. Учет объема документооборота. Обработка документов (обработка входящих документов, обработка исходящих документов, обработка внутренних документов). Регистрация документов. Формы регистрации документов. Регистрация входящих документов. Регистрация исходящих и внутренних документов. Исполнение документов. Контроль за исполнением документов. Сроки исполнения документов. Номенклатура дел.	2
4	2	Виды номенклатур дел. Содержание номенклатуры. Формирование дел. Правила и порядок формирования дел. Хранение дел. Хранение документов (сроки хранения документов, определение срока хранения документов). Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Проведение экспертизы ценности документов. Экспертные комиссии.	2
5	3	Подготовительный этап. Обследование и оптимизация документооборота. Подготовка технического задания. Этап заключения договора. Подготовка инфраструктуры.	2
6	4	История внедрения СЭД. Правила делопроизводства. Требования к информационным системам электронного документооборота. Этапы работы с документами. Функции СЭД. Система маршрутизации. Юридическая значимость документа. Электронная подпись.	2
7	5	DMS (Document Management Systems) – Архивы документов	2
8	6	DocFlow системы или системы маршрутизации документов	2
9-10	7	WorkFlow - системы автоматизации бизнес-процессов».	4
11-12	8	Сравнительный анализ СЭД в разрезе: технических требований, функциональности, стоимости решений	4

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	История делопроизводства и основные этапы развития науки. Основные понятия, классификация документации. Информация и управление. Понятие документооборота. Системы документации. Основные нормативно-методические материалы, содержащие правила документационного обеспечения деятельности.	4
2	2	. Оценка потребности в системах электронного делопроизводства и документооборота. Обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления. Состав и содержание операций автоматизированного ввода потоков входящих документов. Содержание операций подготовительной стадии.	4
3	3	Содержание операций основной стадии обработки и ввода документов.	4

		Классы сканеров, характеристики сканеров и требования, предъявляемые к выбору сканеров. Характеристика OCR, ICR и OMR-методов распознавания документов. Методы контроля операций сканирования и распознавания текстов. Методы индексирования документов. Состав факторов и требований, предъявляемых к системам ввода бумажных документов. Характеристика системы Cognitive Forms и ее компонент для автоматизации ввода документов. Автоматизированные рабочие места (АРМ). Определение, классы, структура, состав.	
4	4	Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО). Этапы развития СЭДО. Классы СЭДО. Главное назначение СЭД. Решение автоматизированными средствами наиболее актуальные делопроизводственных задач учреждений. Основные свойства систем электронного документооборота: открытость, высокая степень интеграции с прикладным программным обеспечением (ПО, особенности хранения документов, маршрутизация документов, разграничение доступа, отслеживание версий и подверсий документов, наличие утилит просмотра документов разных форматов, аннотирование документов, поддержка различных клиентских программ. Основные типы СЭД.	4
5	5	Системы автоматизации документопотока: офисной автоматизации (коллективные и индивидуальные); системы управления электронными документами (электронные архивы); системы управления документооборотом.	2
6	6	Особенности организации СЭД коллективной обработки документов на принципах технологии "groupware". Особенности организации СЭДО, ориентированных на использование "docflow" технологии. Обзор основных систем документооборота, представленных в России.	2
7	7	WorkFlow - системы автоматизации бизнес-процессов».	2
8	8	Сравнительный анализ СЭД в разрезе: технических требований, функциональности, стоимости решений. Общие требования к делопроизводственным функциям, к функциям контроля исполнения, поддержке процессов разработки и согласования документов, к обеспечению работы сотрудников территориально удаленных подразделений, к поддержке электронного документооборота между органами власти или управления, к механизмам интеграции Системы с другими приложениями, к возможностям настройки Системы, к стандартизации, унификации. Особенности внедрения СЭД в государственных учреждениях.	2

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Подготовка к зачету (промежуточная аттестация)	1) ПУМД, 1, темы 1-3, 40 с.; 2) ЭУМД, 2, разделы 2-5, 186 с.; 3) ЭУМД 5, раздел 4, 19 с.	4	7,75
подготовка реферата	1) ЭУМД 5, все разделы, 592 с.; 2) ЭУМД 3, глава 7, с.130-173; 3) ЭУМД 4, все разделы, 184 с.; 4) найденные интернет-источники и литература	4	80

6. Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	4	Текущий контроль	реферат	100	5	Работа полностью соответствует заданию - 1балл; Оформление отчета соответствует ГОСТ - 1балл; Студенту задаются 3 вопроса по реферату Правильный ответ на вопрос -1 балл; неправильные ответ на вопрос -0 баллов	зачет
2	4	Промежуточная аттестация	опрос	1	5	Контрольное мероприятие промежуточной аттестации проводится во время зачета в виде устного опроса. Студенту задаются 5 вопросов из разных разделов курса. Правильный ответ на вопрос - 1 балл; Неправильный ответ на вопрос - 0 баллов.	зачет

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	На зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля. Студент может улучшить свой рейтинг, пройдя контрольное мероприятие промежуточной аттестации, которое не является обязательным. Контрольное мероприятие промежуточной аттестации проводится во время зачета в виде устного опроса. Студенту задаются 5 вопросов из разных разделов курса. Студенту дается 15 минут на подготовку ответов. Затем студент озвучивает свои ответы.	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Оценочные материалы

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ	
		1	2
ОПК-4	Знает: функциональные требования к системам электронного документооборота	+	+
ОПК-4	Умеет: комбинировать программные средства обработки деловой информации	+	+
ОПК-4	Имеет практический опыт: эффективного использования корпоративных информационных систем	+	+

Фонды оценочных средств по каждому контрольному мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство [Текст] учеб. пособие для вузов по экон. специальностям М. В. Кирсанова ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ ; Сиб. акад. гос. службы. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 310, [1] с. ил.

б) дополнительная литература:

Не предусмотрена

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. методические указания

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

2. методические указания

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование разработки	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
1	Основная литература	Петренко, С.А. Аудит безопасности Intranet. [Электронный ресурс] / С.А. Петренко, А.А. Петренко. — Электрон. дан. — М. : ДМК Пресс, 2010. — 386 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/1113 — Загл. с экрана.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Свободный
2	Дополнительная литература	Гаврилов, Л.П. Мобильные телекоммуникации в электронной коммерции и бизнесе. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Финансы и статистика, 2005. — 336 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/996 — Загл. с экрана.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Свободный
3	Методические пособия для самостоятельной работы студента	Бодров, О.А. Предметно-ориентированные экономические информационные системы. [Электронный ресурс] / О.А. Бодров, Р.Е. Медведев. — Электрон. дан. — М. : Горячая линия-Телеком, 2013. — 244 с. — Режим доступа:	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Свободный

		http://e.lanbook.com/book/5124 — Загл. с экрана.		
4	Основная литература	Ворона, В.А. Концептуальные основы создания и применения системы защиты объектов. (Серия «Обеспечение безопасности объектов»; Выпуск 1.). [Электронный ресурс] / В.А. Ворона, В.А. Тихонов. — Электрон. дан. — М. : Горячая линия-Телеком, 2012. — 184 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/5137 — Загл. с экрана.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Свободный
5	Дополнительная литература	Гаврилов, Л.П. Основы электронной коммерции и бизнеса. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : СОЛОН-Пресс, 2009. — 592 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/13783 — Загл. с экрана.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Свободный

Перечень используемого программного обеспечения:

1. -MS SQL Server (бессрочно)
2. -Oracle VM VirtualBox(бессрочно)
3. -1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних уч.заведениях(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(бессрочно)
2. -Консультант Плюс(31.07.2017)
3. -База данных ВИНТИ РАН(бессрочно)

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Не предусмотрено