

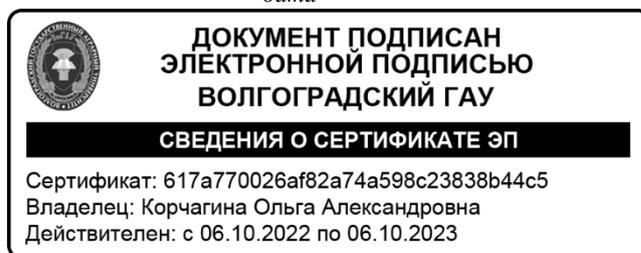
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Департамент координации деятельности организаций
в сфере сельскохозяйственных наук
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградский государственный аграрный университет»
Эколого-мелиоративный факультет
наименование факультета

УТВЕРЖДАЮ

Декан эколого-мелиоративного
наименование факультета

О.А. Корчагина
подпись *инициалы фамилия*

Г.
дата



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.9.2 Системы электронного документооборота
индекс и наименование дисциплины

Кафедра Информационные системы и технологии
наименование кафедры

Уровень высшего образования бакалавриат
бакалавриат / специалитет / магистратура

Направление подготовки (специальность) 09.03.03 Прикладная информатика
шифр и наименование направления подготовки

Направленность (профиль) Прикладная информатика в экономике
наименование направленности (профиля) программы

Форма обучения очная/заочная
очная / заочная

Год начала реализации образовательной программы 2017

Волгоград
2022

Автор(ы):

доцент
должность

подпись

Арьков Д.П.
инициалы фамилия

Рабочая программа дисциплины согласована с руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки (специальности)

09.03.03 Прикладная информатика

шифр и наименование направления подготовки (специальности)

Прикладная информатика в экономике

наименование направленности (профиля) программы

Заведующий кафедрой
должность

подпись

О.В. Кочеткова
инициалы фамилия

Рабочая программа дисциплины обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Информационные системы и технологии

наименование кафедры

Протокол № 2 от 20 октября 2022 г.

Заведующий кафедрой

подпись

О.В. Кочеткова

инициалы фамилия

Рабочая программа дисциплины обсуждена и одобрена на заседании методической комиссии эколого-мелиоративного факультета

наименование факультета

Протокол № 2 от 25 октября 2022 г.

дата

Председатель
методической комиссии факультета

подпись

А.К. Васильев
инициалы фамилия

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целью дисциплины является дать студентам знания в области использования современных средств документационного обеспечения управления деятельности организаций на основе технологий автоматизации управленческих процессов и обработки документов с применением систем электронного документооборота. Обучить практическим навыкам, которые позволили бы им свободно и на высоком уровне владеть программными средствами для решения задач в практической деятельности.

Изучение дисциплины направлено на решение следующих задач:

- знакомство с понятиями и методами защищенного документооборота;
- формирование у студентов понятий о системе делопроизводства, навыков применения практических приемов и процедур документирования в управлении, умения ориентироваться в обширных системах документооборота и способности самостоятельно принимать решение о применении соответствующих технологий документирования в конкретных ситуациях;
- изучение процесса и задач внедрения систем электронного документооборота в работу органов государственной власти России, правоохранительных органов. Изучение отечественного и зарубежного опыта в области применения электронного документооборота.

Изучение дисциплины направлено на формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций, а также знаний, умений, навыков, необходимых для решений профессиональных задач в проектной деятельности:

Номер индекса компетен ции	Содержание компетенции	Планируемые результаты
ПК-6	способностью собирать детальную информацию для формализации требований пользователей заказчика	Знать методы и средства сбора информации для формализации требований пользователей заказчика
		Уметь собирать детальную информацию для формализации требований пользователей заказчика
		Владеть навыками сбора детальную информацию для формализации требований пользователей заказчика
ПК-8	способностью программировать приложения и создавать программные прототипы решения прикладных задач	Знать методы анализа данных и методы оценки требуемых знаний для решения нестандартных задач с использованием математических методов и методов компьютерного моделирования
		Уметь анализировать данные и оценивать требуемые знания для решения нестандартных задач с использованием математических методов и методов компьютерного моделирования
		Владеть навыками анализа данных и оценки требуемых знаний для решения нестандартных задач с использованием математических методов и методов компьютерного моделирования

ПК-10	способностью принимать участие во внедрении, адаптации и настройке информационных систем	Знать современные ИС и ИКТ-решения для управления бизнесом, основные преимущества и недостатки; основные принципы подготовки ИС и ИКТ-решений для АПК
		Уметь описать архитектуру современных ИС и ИКТ-решений; ориентироваться в современном международном и Российском рынках ИС и ИКТ-решений; разрабатывать предложения на поставку ИС и ИКТ-решений
		Владеть методами внедрения и адаптации информационных систем в рамках использования современных программно-аппаратных сред в АПК

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.9.2 «Системы электронного документооборота» относится к вариативной части дисциплин по выбору ОПОП ВО подготовки бакалавров по направлению 09.03.03 «Прикладная - информатика» (профиль «Прикладная информатика в экономике»).

Условием изучения дисциплины является освоение таких дисциплин программы подготовки, как Б1.Б.7 «Теория систем и системный анализ», Б1.Б.14 «Программная инженерия». Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного освоения данной дисциплины: удовлетворительное усвоение программ по указанным выше дисциплинам.

Дисциплина «Системы электронного документооборота», в свою очередь, дает знания и умения, которые будут полезны при изучении такой дисциплины Б1.В.ДВ.7.1 «Автоматизированные системы стратегического планирования».

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

Очная форма обучения

Вид учебной работы		Всего часов	Распределение часов по семестрам
			№7
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по учебным занятиям), всего		52	52
Лекции (Л)		12	12
Практические занятия (ПЗ)/ Семинары (С)		-	-
Лабораторные работы (ЛР)		40	40
Самостоятельная работа студента (СРС), всего		56	56
Курсовой проект (КП)			
Курсовая работа (КР)			
Расчетно-графическая работа (РГР)			
Реферат (Реф)			
Самостоятельное изучение разделов и тем		56	56
Вид промежуточной	зачет	-	-
	зачет с оценкой	-	-

	экзамен	36	36
Общая	часов	144	144
	зачетных единиц	4	4

Заочная форма обучения

Вид учебной работы		Всего часов	Распределение часов по курсам
			№4
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по учебным занятиям), всего		20	20
Лекции (Л)		8	8
Практические занятия (ПЗ)/ Семинары (С)			
Лабораторные работы (ЛР)		12	12
Самостоятельная работа студента (СРС), всего		115	115
Курсовой проект (КП)			
Курсовая работа (КР)			
Расчетно-графическая работа (РГР)			
Реферат (Реф)			
Контрольная работа		10	10
Самостоятельное изучение разделов и тем		105	105
Вид промежуточной	зачет	0	0
	зачет с оценкой	-	-
	экзамен	9	9
Общая	часов	144	144
	зачетных единиц	4	4

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание лекций

№	Наименование и содержание лекции	Объём, ч	
		Форма обучения	
		очная	заочная
Раздел 1. Документооборот. Информационные системы			
1.	Документ, основные понятия, аналоговый и электронный документ	2	2
2.	Защита формы и содержания, общие черты и принципиальные отличия аналогового и электронного документа. Производители и продавцы	2	
3.	Хранение и отображение документа	2	2
Раздел 2. Специфика внедрения систем электронного документооборота			
4.	Юридическая сила электронных данных, понятия доверия (к системе/ части системы, к результатам работы системы), «точка опоры» во взаимоотношениях между участниками электронного документооборота с	2	2
5.	Защита ЭДО	2	2
6.	Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота	2	
Всего		12	8

4.2 Практические (семинарские) не предусмотрены

4.3. Лабораторные работы занятия

№	Тема лабораторной работы	Объём, ч	
		Форма обучения	
		очная	заочная
Раздел 1. Документооборот. Информационные системы			
1.	Знакомство с реквизитами (атрибутами) аналоговых и электронных документов. Форма и содержание. Оpozнание реквизитов. Защита аналоговых и электронных документов	6	4
2.	Категории документов, для которых следует использовать электронный документооборот внутри организации. Типовые требования к управлению электронными официальными документами: общие требования к СУЭОД, модели жизненного цикла документов, распределение ответственности и полномочий по управлению документами и безопасность, хранение, отбор и передача, идентификация информационных объектов, поиск, извлечение и представление электронных документов	6	2
3.	Практическая работа по использованию возможностей системы управления электронными документами. Запуск и интерфейс системы электронного документооборота. Регистрация и поиск документов. Редактирование документов. Создание поручений. Сроки исполнения поручений. Действия по поручениям и снятие с контроля. Обмен документами	6	2

Раздел 2. Специфика внедрения систем электронного документооборота			
4.	Понятие администрирования СЭД и задачи администраторов. Создание структуры предприятия. Регистрация пользователей. Настройка прав пользователей и прав доступа.	4	
5.	Настройка потоков документов. Настройка уведомление исполнителей. Настройка календаря и словарей. Управление группами пользователей.	6	
6.	Управление ролями. Управление списком рассылки. Управление конфигурацией. Настройка маршрутов. Настройка ЭЦП	4	
7.	Практикум разработки организационно- юридического обеспечения конкретной системы ЭДО. Составление требований к системе по технической поддержке разработанного пакета.	8	4
Всего		40	12

4.4 Перечень тем для самостоятельного изучения

№	Тема самостоятельной работы	Объём, ч	
		Форма обучения	
		очная	заочна
Раздел 1. Документооборот. Информационные системы			
1.	Документ, основные понятия, аналоговый и электронный документ	4	12
2.	Защита формы и содержания, общие черты и принципиальные отличия аналогового и электронного документа.	6	14
3.	Производители и продавцы информации.	6	14
4.	Хранение и отображение документа	10	14
Раздел 2. Специфика внедрения систем электронного документооборота			
5.	Юридическая сила электронных данных, понятия доверия (к системе/ части системы, к результатам работы системы), «точка опоры» во взаимоотношениях между участниками электронного документооборота с юридической точки зрения. Основные сервисы глобальной сети Internet. Адресация в сети Internet.	10	16
6.	Защита ЭДО	10	16
7.	Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота	10	19
Всего		56	105

4.5 Другие виды самостоятельной работы

№	Тема самостоятельной работы	Объём, ч	
		Форма обучения	
		очная	заочная
1.	Контрольная работа		10
Всего			10

Выполнение контрольной работы.

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Немцова Т. И. Компьютерная графика и web-дизайн [Электронный ресурс] Учебное пособие / Т.И. Немцова, Т.В. Казанкова, А.В. Шнякин. - М: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 400 с- Режим доступа : <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=458966>.
2. Романова Ю. Д. Современные информационно-коммуникационные технологии для успеш. ведения бизнеса: Учеб. / Ю.Д.Романова и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 279 с: Режим доступа : <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=411654>.
3. Винарский Я. С. Web-приложения в Интернет-маркетинге: проектирование, создание и применение: Практическое пособие / Винарский Я.С., Гутгарц Р.Д. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 269 с: - Режим доступа : <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468977>.
4. Щеклеина, С.Н. Управление сайтом образовательной организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Н. Щеклеина, В.В. Шабардин и др. - Киров: Тип. Старая Вятка, 2014. - 105 с. - ISBN 978-5-91061-396-0.- Режим доступа : <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=526525>
5. Бланк, С. Четыре шага к озарению: Стратегии создания успешных стартапов [Электронный ресурс] / Стив Бланк ; Пер. с англ. — М.: Альпина Паблишер, 2014. — 368 с. - Режим доступа : <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=521656>.

6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций, на освоение которых направлена дисциплина

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)
ПК - 6	способностью собирать детальную информацию для формализации требований пользователей заказчика
ПК - 8	способностью программировать приложения и создавать программные прототипы решения прикладных задач
ПК - 10	способностью принимать участие во внедрении, адаптации и настройке информационных систем

Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Участвующие в формировании компетенций дисциплины, модули, практики		Форма обучения	Курсы обучения				
Индекс	Наименование		1	2	3	4	5
ПК - 6 способностью собирать детальную информацию для формализации							
Б1.Б.16	Проектирование информационных систем	Очная			+		
		Заочная				+	
Б1.В.ОД.13	Управление информационными системами	Очная				+	
		Заочная					+
Б1.В.ДВ.9.1	Разработка электронного портала	Очная				+	
		Заочная				+	
Б1.В.ДВ.9.2	Системы электронного документооборота	Очная				+	
		Заочная				+	
Б1.В.ДВ.10.1	Управление информационными ресурсами	Очная		+			
		Заочная	+				
Б1.В.ДВ.10.2	Мировые информационные ресурсы	Очная		+			
		Заочная	+				
Б2.П.1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Очная			+		
		Заочная			+		
Б2.П.4	Преддипломная практика	Очная				+	
		Заочная					+

ПК – 8 способностью программировать приложения и создавать программные прототипы решения прикладных задач

Б1.Б.14	Программная инженерия	Очная		+			
		Заочная			+		
Б1.В.ОД.9	Интернет-программирование	Очная			+		
		Заочная			+		
Б1.В.ОД.10	Разработка программных приложений	Очная			+		
		Заочная				+	
Б1.В.ДВ.9.1	Разработка электронного портала	Очная				+	
		Заочная				+	
Б1.В.ДВ.9.2	Системы электронного документооборота	Очная				+	
		Заочная				+	
Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Очная					
		Заочная	+				

ПК – 10 способностью принимать участие во внедрении, адаптации и настройке информационных систем

Б1.Б.15	Информационные системы и технологии	Очная		+			
		Заочная		+	+		
Б1.В.ОД.13	Управление информационными системами	Очная				+	
		Заочная					+
Б1.В.ОД.15	Информационные системы бухгалтерского учета	Очная				+	
		Заочная					+
Б1.В.ДВ.9.1	Разработка электронного портала	Очная				+	
		Заочная				+	
Б1.В.ДВ.9.2	Системы электронного документооборота	Очная				+	
		Заочная				+	

Основными этапами формирования указанных компетенций при освоении дисциплины является последовательное изучение содержательно связанных между собой модулей (разделов, тем). Изучение каждого модуля (раздела, темы) предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения их обучающимися.

Этапы формирования компетенций в процессе изучения дисциплины

№ п/п	Контролируемые модули, разделы, темы дисциплины	Оценочные средства по этапам формирования компетенций	
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ПК - 6 способностью собирать детальную информацию для формализации		экзамен	
1	Раздел 1. Документооборот. Информационные системы		
ПК – 8 способностью программировать приложения и создавать программные прототипы решения прикладных задач			
2	Раздел 2. Специфика внедрения систем электронного документооборота		
ПК – 10 способностью принимать участие во внедрении, адаптации и настройке информационных систем			
3	Раздел 2. Специфика внедрения систем электронного документооборота		

6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

6.2.1 Текущий контроль

Показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе изучения

Содержание компетенции	Планируемые результаты	
ПК - 6 способностью собирать детальную информацию для формализации		
Раздел 1. Документооборот. Информационные системы	Знать	методы и средства сбора информации для формализации требований пользователей заказчика
	Уметь	сбирать детальную информацию для формализации требований пользователей заказчика
	Владеть	навыками сбора детальной информации для формализации требований пользователей заказчика
ПК - 8 способностью программировать приложения и создавать программные прототипы решения прикладных задач		
Раздел 2. Специфика внедрения систем электронного документооборота	Знать	методы анализа данных и методы оценки требуемых знаний для решения нестандартных задач с использованием математических методов и методов компьютерного моделирования
	Уметь	анализировать данные и оценивать требуемые знания для решения нестандартных задач с использованием математических методов и методов компьютерного моделирования. Использование гиперссылок. HTML
	Владеть	навыками анализа данных и оценки требуемых знаний для решения нестандартных задач с использованием математических методов и методов компьютерного моделирования
ПК - 10 способностью принимать участие во внедрении, адаптации и настройке информационных систем		
Раздел 2. Специфика внедрения систем электронного документооборота	Знать	современные ИС и ИКТ-решения для управления бизнесом, основные преимущества и недостатки; основные принципы подготовки ИС и ИКТ-решений для АПК
	Уметь	описать архитектуру современных ИС и ИКТ-решений; ориентироваться в современном международном и Российском рынках ИС и ИКТ-решений; разрабатывать предложения на поставку ИС и ИКТ-решений
	Владеть	методами внедрения и адаптации информационных систем в рамках использования современных программно-аппаратных сред в АПК

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в
процессе изучения дисциплины, соотнесенные с этапами их формирования

Контролируемые модули/ разделы / темы дисциплины	Форма оценочного средства	Шкала оценивания	Критерии оценки
ПК - 6 способностью собирать детальную информацию для формализации			
Раздел 1. Документооборот. Информационные системы	Доклад	«Отлично»	Обозначена проблема и обоснована ее актуальность. Сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция. Выводы сформулированы. Тема раскрыта полностью. Работа выполнена творчески, самостоятельно. Соблюдены требования к оформлению работы. Представление доклада (сообщения) имело мультимедийное сопровождение. Даны правильные ответы на дополнительные вопросы
		«Хорошо»	Основные требования к докладу (сообщению) и его представлению в целом выполнены, но при этом допущены отдельные недочеты. Обозначена проблема и обоснована ее актуальность. Сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему, однако не изложена собственная позиция. Выводы сформулированы. Работа выполнена самостоятельно. В целом соблюдены требования к оформлению работы. Представление доклада (сообщения) имело мультимедийное сопровождение. Даны неточные ответы на дополнительные вопросы
		«Удовлетворительно»	Имеются существенные отступления от требований к докладам (сообщениям). Тема освещена частично. Имеются неточности в изложении материала. Отсутствует логическая последовательность в суждениях. Допущены фактические ошибки в содержании доклада (сообщения) или при ответе на дополнительные вопросы. Отсутствуют выводы. Имеются недостатки в оформлении работы. Представление доклада (сообщения) было без мультимедийного сопровождения
		«Неудовлетворительно»	Тема доклада (сообщения) не раскрыта. Обнаруживается существенное непонимание проблемы. Работа выполнена несамостоятельно. Представление доклада (сообщения) было без мультимедийного сопровождения. Доклад (сообщение) не представлен
ПК – 8 способностью программировать приложения и создавать программные прототипы решения прикладных задач			

Раздел 2. Специфика внедрения систем электронного документооборота	Отчет по лабораторным работам	«Удовлетворительно»	Работа выполнена полностью. Студент владеет теоретическим материалом на минимально допустимом уровне, отсутствуют ошибки при описании теории, испытывает затруднения в формулировке собственных обоснованных и аргументированных суждений, допуская незначительные ошибки на
		«Хорошо»	Работа выполнена полностью. Студент владеет теоретическим материалом, отсутствуют ошибки при описании теории, формулирует собственные, самостоятельные, обоснованные, аргументированные суждения, допуская незначительные ошибки на дополнительные вопросы
		«Отлично»	Работа выполнена полностью. Студент владеет теоретическим материалом, отсутствуют ошибки при описании теории, формулирует собственные, самостоятельные, обоснованные, аргументированные суждения, представляет полные и развернутые ответы на дополнительные вопросы.
ПК – 10 способностью принимать участие во внедрении, адаптации и настройке информационных систем			
Раздел 2. Специфика внедрения систем электронного документооборота	Отчет по лабораторным работам	«Удовлетворительно»	Работа выполнена полностью. Студент владеет теоретическим материалом на минимально допустимом уровне, при настройке информационных систем, испытывает затруднения в настройке информационных систем, допуская незначительные ошибки
		«Хорошо»	Работа выполнена полностью. Студент владеет теоретическим материалом, отсутствуют ошибки при настройке информационных систем, допуская незначительные ошибки
		«Отлично»	Работа выполнена полностью. Студент владеет теоретическим материалом, отсутствуют ошибки при настройке информационных систем, представляет полные и развернутые ответы на дополнительные вопросы.

6.2.2 Промежуточная аттестация

Показатели оценивания компетенций в результате изучения дисциплины

Показатели оценивания компетенций	
ПК - 6 способностью собирать детальную информацию для формализации	
Знает	методы и средства организации и управления, ИС на всех стадиях жизненного цикла, методы информационного обслуживания, основы менеджмента качества информационных систем, принципы администрирования локальных вычислительных сетей
Умеет	уважительно относится к собеседнику в виртуальном пространстве, выявлять угрозы информационной безопасности, обосновывать организационно - технические мероприятия по защите информации в ИС, управлять информационными системами на всех стадиях жизненного цикла
Владеет	навыками доступа к электронным информационным ресурсам, базам данных, а также библиотекам, архивам, навыками управления информационными системами на всех стадиях жизненного цикла, методами сопровождения информационных систем
ПК - 8 способностью программировать приложения и создавать программные прототипы решения прикладных задач	
Знает	методы анализа данных и методы оценки требуемых знаний для решения нестандартных задач с использованием математических методов и методов компьютерного моделирования
Умеет	анализировать данные и оценивать требуемые знания для решения нестандартных задач с использованием математических методов и методов компьютерного моделирования. Использование гиперссылок. HTML
Владеет	навыками анализа данных и оценки требуемых знаний для решения нестандартных задач с использованием математических методов и методов компьютерного моделирования
ПК - 10 способностью принимать участие во внедрении, адаптации и настройке информационных систем	
Знает	современные ИС и ИКТ-решения для управления бизнесом, основные преимущества и недостатки; основные принципы подготовки ИС и ИКТ-решений для АПК
Умеет	описать архитектуру современных ИС и ИКТ-решений; ориентироваться в современном международном и Российском рынках ИС и ИКТ-решений; разрабатывать предложения на поставку ИС и ИКТ-решений
Владеет	методами внедрения и адаптации информационных систем в рамках использования современных программно-аппаратных сред в АПК

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций
в результате изучения дисциплины в процессе освоения
образовательной программы

Шкала оценивания	Критерии оценки
На экзамене	
«Отлично» (91-100 баллов)	Студент обнаруживает всестороннее, систематическое знание учебного материала, грамотно излагает свои мысли. Оценка «отлично» ставится при полных, исчерпывающих, аргументированных ответах на все основные и дополнительные экзаменационные вопросы. Ответы должны отличаться логической последовательностью, четкостью в выражении мыслей и обоснованностью выводов, демонстрирующих знание нормативно-правовых актов, литературы, понятийного аппарата и умения пользоваться ими при ответе.
«Хорошо» (78-90 баллов)	Студент знает основные термины и этапы развития процесса управления, но в усвоении материала допущены незначительные пробелы и ошибки, изложение недостаточно систематизированное и последовательное. Оценка «хорошо» ставится при полных, исчерпывающих, аргументированных ответах на все основные и дополнительные экзаменационные вопросы. Ответы должны отличаться логичностью, последовательностью, четкостью, знанием понятийного аппарата и литературы по теме при незначительных упущениях при ответах. Материал излагается уверенно.
«Удовлетворительно» (61-77 баллов)	Оценка «удовлетворительно» ставится при неполных и слабо аргументированных ответах, демонстрирующих общее представление и элементарное понимание существа поставленных вопросов, понятийного аппарата и обязательной литературы. В усвоении материала имеются существенные пробелы, изложение недостаточно самостоятельное (пересказ учебника), несистематизированное, содержит существенные ошибки, в том числе в выводах, аргументация слабая, умения не проявлены, допускаются нарушения в последовательности изложения. Демонстрируются поверхностные знания вопроса.
«Неудовлетворительно» (менее 61 балла)	Оценка «неудовлетворительно» ставится при незнании и непонимании студентом существа экзаменационных вопросов. Студент обнаруживает существенные пробелы в знаниях основного учебного материала, допускает принципиальные ошибки в изложении теоретического и практического материала.

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

6.3.1 Текущий контроль

Типовые контрольные задания
для оценки сформированности компетенций в процессе изучения
дисциплины, соотнесенные с этапами их формирования

Контролируемые модули / разделы / темы дисциплины	Форма оценочного средства	№ задания
ПК - 6 способностью собирать детальную информацию для формализации		
Раздел 1. Документооборот. Информационные системы	Доклад (сообщение)	Темы 1-20
ПК – 8 способностью программировать приложения и создавать программные прототипы решения прикладных задач		
Раздел 2. Специфика внедрения систем электронного документооборота	Задания лабораторных работ	Рекомендации по выполнению практических работ
ПК – 10 способностью принимать участие во внедрении, адаптации и настройке информационных систем		
Раздел 2. Специфика внедрения систем электронного документооборота	Задания лабораторных работ	Рекомендации по выполнению практических работ

Темы докладов (сообщений)

1. Каковы основные цели и задачи автоматизированного документооборота на предприятии?
2. Назовите основные формы документов на предприятии
3. Каковы основные функции ПО документооборота?
4. В чем основное предназначение СУД?
5. В чем разница между переводом и перемещением?
6. Каково эффективное сочетание элементов электронного и традиционного документооборота?
7. Назовите форматы для создания и хранения электронных документов
8. Возможен ли ввод нескольких организаций в программу?
9. Понятие документа, документооборота и потока документов.
10. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление.
11. Специфика документа в СЭД. Сложные документы. Документ в делопроизводстве.
12. Документ в СЭД. Рождение. Становление. Публикация. Архивирование.
13. Поддержка жизненного цикла в различных СЭД. Хранилище атрибутов документов. Хранилище самих документов.
14. Концепции безбумажной технологии управления

Лабораторные работы приведены в «Приложение 1»

6.3.2 Промежуточная аттестация

Типовые контрольные задания
для оценки сформированности компетенций в результате изучения
дисциплины в процессе освоения образовательной программы,
соотнесенные с этапами их формирования

Контролируемые модули / разделы / темы дисциплины	№ вопроса/задания для проверки уровня обученности		
	Знать	Уметь	Владеть
ПК - 6 способностью собирать детальную информацию для формализации			
Раздел 1. Документооборот. Информационные	Вопросы 1-5	Задание 1-3	Задача 1-3
ПК – 8 способностью программировать приложения и создавать программные прототипы			
Раздел 2. Специфика внедрения систем	Вопросы 6-10	Задание 4-7	Задача 1-3
ПК – 10 способностью принимать участие во внедрении, адаптации и настройке информационных систем решения прикладных задач			
Раздел 2. Специфика внедрения систем	Вопросы 11-15	Задание 8-11	Задача 1-3

Вопросы для проверки уровня обученности ЗНАТЬ:

1. Назовите основные критерии выбора программы АС ДОУ
2. Каковы основные технические критерии?
3. Каковы основные идеи интерфейса с пользователем включают следующие элементы?
4. Какие процессы документирования упрощает программная реализации АС ДОУ?
5. Что в себя включают параметры документационной системы?
6. Как определить адекватность АС ДОУ?
7. Каковы качественные характеристики системы?
8. Каковы основные правила и порядок централизованного учета?
9. Цели внедрения электронного документооборота.
10. Тенденции развития систем электронного документооборота. Рынок СЭД.
11. Стандарты в области электронного документооборота (EDI).
12. Место СЭД в информационной системе предприятия.
13. Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота.
14. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.
15. Типы технологий электронного управления документами (ЭУД)

Задания для проверки уровня обученности УМЕТЬ:

Задание 1. Определение объема документооборота организации. Есть некоторое предприятие, предоставляющее на рынке определенный вид услуг. На текущий момент деятельность предприятия носит стабильный характер, в ближайшие годы планируется увеличение рынка потребителей на 40%. Продажа одной услуги сопровождается

созданием трех документов – договор на предоставление услуги, акт приема сдачи работ, договор на сервисное обслуживание. В день 48 совершается в среднем 5 сделок. Во время летнего периода количество заключаемых сделок увеличивается в три раза. Подсчитайте количество документов за год.

Задание 2. Разработка маршрута движения документа. Ниже представлена табличная модель маршрута движения документа (табл. 1), которая описывает последовательность действий исполнителей при обработке договора. Основываясь на табличной модели, постройте графическую схему маршрута движения договора. Для построения схемы используйте программу MSVisio.

Таблица 1. Маршрут движения договора. Табличная модель

№	Операция	Документ	Исполнитель	Действия
---	----------	----------	-------------	----------

1. Составление Договор Менеджер Составляет договор и передает его на согласование юристу.
2. Проверка Договор Юрист Согласовывает договор, в случае возникновения замечаний отправляет менеджеру на доработку.
3. Правка Договор Руководители Согласовывают договор, в случае возникновения замечаний отправляет менеджеру на доработку.
4. Согласование Договор Бухгалтер Согласовывает договор и передает его на утверждение.
5. Утверждение Договор Генеральный директор Утверждает договор, в случае не согласия отправляет его на доработку.

Задание 3. Работа с дизайнером маршрутов. Разработайте маршрут движения договора в дизайнере маршрутов системы Евфрат.

Задание 4. Создание документа. Создайте письмо, адресованное директору предприятия, с предложением совместной бизнес деятельности. Письмо должно быть оформлено в соответствии со стандартом ГОСТ Р6.30-2003.

Задание 5. Регистрация документов. Зарегистрируйте документ в системе Евфрат. Для этого запустите систему и выполните необходимые действия в соответствии с технологической инструкцией, предоставленной преподавателем.

Задание 6. Контроль исполнения документа. Поставьте зарегистрированный документ на контроль исполнения и создайте маршрут движения документа в процессе исполнения. Для этого выполните необходимые действия в системе Евфрат в соответствии с технологической инструкцией, предоставленной преподавателем.

Задание 7. Используя возможности программы Microsoft Word, создайте общий бланк для своей организации.

Задание 8. Используя возможности программы Microsoft Word, создайте бланк письма для своей организации.

Задание 9. Создайте форму электронного документа для серийного письма и автоматически заполните ее для всех своих клиентов. Для выполнения задания используйте функцию слияния программы Microsoft Word.

Задание 10. Предоставление госуслуг. Зайдите на сайт Государственные услуги - <http://www.gosuslugi.ru/ru/?tid=2>. Изучите состав предоставляемых услуг. Выберите одну из услуг и опишите порядок предоставления данной услуги. Описание иллюстрируйте

скриншотами.

Задание 11. Структура электронного правительства. Используя ресурсы интернет, ознакомьтесь с архитектурой системы межведомственного электронного взаимодействия, реализованной в двух субъектах РФ. Опишите каждую из выбранных систем, сравните варианты систем, сделайте соответствующие выводы. Подготовьте презентацию о проделанной работе.

Задания для проверки уровня обученности ВЛАДЕТЬ (решите практическую (ситуационную) задачу)

Задача 1. Вы выступаете в роли нескольких персон: секретаря, директора и сотрудника сторонней организации, не использующей DIRECTUM. Вам предстоит:

1. От имени секретаря найти по известным атрибутам электронный документ;
2. Отправить документ по типовому маршруту на согласование;
3. От имени директора согласовать документ и поставить электронную цифровую подпись (ЭЦП);
4. От имени секретаря выгрузить документ в формате структурированного электронного документа (ESD);
5. От имени сотрудника сторонней организации открыть документ, сохраненный в структурированном формате, утилитой overdoc, ознакомиться с документом и ЭЦП;
6. От имени секретаря занести документ обратно в систему DIRECTUM со всеми подписями.

Задача 2. Произведите следующие дополнительные действия с документами:

1. Необходимо настроить конфигурации OUTLOOK, при обучении у заказчиков как уж получится
2. Посмотреть историю по нескольким созданным ранее документам.
3. Проверить наличие теневого копий
4. Связать два созданных ранее документа между собой.
5. Переслать по почте одному из слушателей курса копию любого созданного ранее документа. Для пересылки использовать документ с версиями. Перед пересылкой посмотреть, какого он объема.
6. Проверить наличие новых электронных писем. Если они появились, то просмотреть их вложения.
7. Сохранить в DIRECTUM документ, пришедший по электронной почте.

Задача 3. Работа с заданиями и задачами. Создание досье на предприятие. При работе над заданием инициатор в качестве исполнителя указывает соседа справа, а в качестве наблюдателя - соседа слева:

1. Инициатор создает задачу, целью которой является пополнение электронного документа «Досье» (документ создавали на Занятии 4);
2. Указывает сегодняшний срок исполнения;
3. В тексте описывает условия выполнения задачи: дополните досье на данную организацию;
4. Задаче присваивает высокую важность;
5. Сохраняет задачу без старта. Закрывает задачу и обращает внимание на ее отражение в папке «Исходящие»;
6. Снова открывает задачу и стартовать ее;
7. Прекратить задачу;
8. Рестартовать задачу, дописав ее текст.

6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания сформированности компетенций, соотнесенные с этапами их формирования

Контролируемые модули / разделы / темы дисциплины	Форма оценочного средства	Методические материалы
ПК - 6 способностью собирать детальную информацию для формализации		
Раздел 1. Документооборот. Информационные системы	Доклад (сообщение)	Методические указания по подготовке доклада (сообщения)
ПК – 8 способностью программировать приложения и создавать программные прототипы		
Раздел 2. Специфика внедрения систем электронного	Задания лабораторных работ	Методические указания по выполнению работ
ПК – 10 способностью принимать участие во внедрении, адаптации и настройке информационных систем		
Раздел 2. Специфика внедрения систем электронного	Задания лабораторных работ	Методические указания по выполнению работ

Методические указания по подготовке доклада (сообщения)

Доклад (сообщение) - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической или научно-исследовательской темы. Цель выполнения доклада (сообщения) состоит в том, чтобы научить обучающихся связывать теорию с практикой, пользоваться литературой, статистическими данными, привить умение публично излагать сложные вопросы.

Работа обучающегося над докладом (сообщением) состоит из следующих этапов: выбор темы, накопление информационного материала, подготовка доклада (сообщения), выступление на семинаре.

Прежде чем приступить к подбору соответствующей литературы, целесообразно наметить общий предварительный план доклада (сообщения). План не следует излишне детализировать. В нем перечисляются основные (центральные) вопросы темы в логической последовательности. Перечень основных вопросов заканчивается краткими выводами, которые представляют обобщение важнейших положений, выдвинутых и рассмотренных в докладе (сообщении). При работе над докладом (сообщением) необходимо внимательно изучить соответствующую теме литературу, включая монографии, статистические сборники, а также материалы, публикуемые в журналах и сети Интернет.

Когда обучающийся в достаточной степени накопил и изучил материал по соответствующей теме, он принимается за его систематизацию. Внимательно перечитывая свой конспект, обучающийся располагает материал в той последовательности, которая представляется ему наиболее стройной и целесообразной. Одновременно обучающийся фиксирует собственные мысли, которые он считает нужным изложить в тексте доклада (сообщения).

Основному тексту в докладе (сообщении) предшествует введение. В нем

необходимо показать значение, актуальность рассматриваемой проблемы, обоснованность причины выбора темы. Кроме того, следует отметить, в каких произведениях известных ученых-экономистов рассматривается изучаемая проблема. В основной части работы большое внимание следует уделить глубокому теоретическому освещению как темы в целом, так и отдельных ее вопросов, правильно увязать теоретические положения с практикой, конкретным фактическим и цифровым материалом. Представление доклада (сообщения) должно иметь мультимедийное сопровождение.

После обсуждения доклада (сообщения) в группе работа обучающегося оценивается преподавателем.

Методические указания по подготовке к лабораторным работам

Систематическое и аккуратное выполнение всей совокупности лабораторных работ позволит студенту выполнить работы, а также облегчить работу преподавателя по организации овладеть умениями самостоятельно разрабатывать сайты, анализировать и делать выводы в целях дальнейшего использования полученных знаний и умений.

Целями выполнения работ является:

- обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплины;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализация единства интеллектуальной и практической деятельности;
- развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов; аналитических, проектировочных, конструктивных и др.
- выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Общие требования.

Для более эффективного выполнения работ необходимо повторить соответствующий теоретический материал, а на занятиях, прежде всего, внимательно ознакомиться с содержанием работы.

Письменные инструкции к каждой работе, приведены в комплекте заданий к работам.

Весь процесс выполнения работ включает в себя теоретическую подготовку, выполнение поставленной задачи, сдача экзамена по выполненной работе. Теоретическая подготовка необходима для выполнения поставленной задачи, должна проводиться обучающимися в порядке самостоятельной работы. Ее следует начинать внимательным разбором руководства к данной работе. Для самоконтроля в каждой работе приведены контрольные вопросы, на которые обучающийся обязан дать четкие, правильные ответы.

Теоретическая подготовка завершается предварительным составлением отчета со следующим порядком записей:

1. Название работы.
2. Цель работы.
3. Ход работы (включает рисунки, схемы, таблицы, основные разработанные формы, страницы).
4. Вывод.

7 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

7.1. Основная литература:

1. Немцова Т. И. Компьютерная графика и web-дизайн [Электронный ресурс] Учебное пособие / Т.Н. Немцова, Т.В. Казанкова, А.В. Шнякин. - М: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 400 с- Режим доступа : <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=458966>.
2. Романова Ю. Д. Современные информационно-коммуникационные технологии для успеш. ведения бизнеса: Учеб. / Ю.Д.Романова и др. - М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. -279 с: Режим доступа : <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=411654>.
3. Винарский Я. С. Web-аппликации в Интернет-маркетинге: проектирование, создание и применение: Практическое пособие / Винарский Я.С., Гутгарц Р.Д. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 269 с: Режим доступа : <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468977>.

7.2. Дополнительная литература:

1. Щеклеина, С.Н. Управление сайтом образовательной организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Н. Щеклеина, В.В. Шабардин и др. - Киров: Тип. Старая Вятка, 2014. - 105 с. - ISBN 978-5-91061-396-0.- Режим доступа : <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=526525>
2. Бланк, С. Четыре шага к озарению: Стратегии создания успешных стартапов [Электронный ресурс] / Стив Бланк ; Пер. с англ. — М.: Альпина Паблишер, 2014. — 368 с. - Режим доступа : <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=521656>.

8 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <https://www.gosuslugi.ru> - портал государственных услуг;
2. <http://saas.ru> - сайт посвященный облачным технологиям;
3. <http://www.itcompanies.ru/03itotdel.html> - сайт посвященный ИТ индустрии в России и положение в ней разработчиков ПО

9 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина «Системы электронного документооборота» является комплексной дисциплиной.

Самостоятельная работа студентов подразумевает деятельность под руководством преподавателей (консультации и помощь в подготовке докладов, решении задач и при выполнении индивидуальных заданий) и индивидуальную работу студента.

Индивидуальная самостоятельная работа студентов предусматривает:

изучение зарубежной и российской литературы (интернет-ресурсы);

ознакомление с проблемами и перспективами внедрения программных комплексов, программных продуктов в России;

самопроверку по теоретической части дисциплины путем тестирования в режиме обучения по материалам, размещенным в СДО «Прометей» ВолГАУ.

Студентам, желающим специализироваться в области информационных технологий, необходимо пользоваться дополнительной литературой, указанной в списке и

выполнить ряд дополнительных компьютерных практикумов. Они указаны в списке дополнительной литературы, поскольку ввиду новизны материала и «нестандартности» используемых программных инструментов, хорошего овладения материалом без самостоятельной работы добиться трудно.

В целом, при подготовке лекций, методических материалов, и практических занятий, ориентация была сделана на литературу из основного и частично дополнительного списка литературы.

Вопросы к экзамену включают три вида заданий: тест по теоретическому материалу курса, ответ на теоретический вопрос и выполнение практического задания. Поэтому при подготовке следует еще раз внимательно прочитать лекционный материал по дисциплине, просмотреть презентации лекций на сайте СДО «Приметей» ВолГАУ, повторить суть и порядок выполнения практических работ, а в случае необходимости, выполнить их заново. Приветствуется использование для подготовки современных ресурсов сети Интернет, а также статей из отечественных и зарубежных журналов. При подготовке к экзамену будет полезно составить для себя список неясных вопросов, попробовать найти ответы на них в учебной литературе и/или обсудить их с преподавателем на консультации.

Советы по подготовке к экзамену

Подготовку к экзамену следует начинать заблаговременно, отрабатывая один за другим вопросы, указанные в учебно-методическом комплексе.

Повторение пройденного целесообразно вести по конспекту лекции (разумеется, если в нём нет пропуска тем). Можно рекомендовать подготовку и по одному из указанных учебников.

Эффективность подготовки значительно повышается при одновременном использовании всех типов памяти: зрительной, слуховой, двигательной, образно-ассоциативной. Поэтому чтение и пересказывание текста полезно сочетать с составлением логических схем, выписками.

Важно иметь в виду, что хотя содержание предмета концентрируется в определённых понятиях, знания которых необходимо, главное внимание следует уделять не формальной, а содержательной стороне подготовки.

10 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise (Windows, Microsoft Office Prof – ПО Microsoft по программе EES для ВУЗов), Контракт № 0329100008916000038-0001536-01 от 28.12.2016 на срок 1 год, кол-волиц.550
2. СДО "Прометей" (Виртуальные технологии в образовании, ООО) Договор № 1/ВГСХА/10/08, от 13.10.2008 бессроч.
3. СПС КонсультантПлюс // КонсультантПлюс, ЗАО- Договор КПБ 3295/2016 от 17.01.2017 на 1 год до 31.12.2017
4. УМКК «Управление персоналом» (сетевая версия). (Корпорация "Диполь", ЗАО) – Договор, бессроч.
5. УМКК «Стратегический менеджмент» (сетевая версия). (Корпорация "Диполь", ЗАО) – Договор, бессроч.
6. Договор на предоставление услуг связи №Е10449918 от 01.01.2017 между АО "ЭР-Телеком Холдинг" и ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
7. Договор о предоставлении услуг передачи данных и телематических служб №Е1857-171 от 06.03.2017 между ООО "Коламбия-Телеком" и ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

11 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование оборудованных учебных аудиторий (помещений)	Перечень основного оборудования, приборов и материалов
1.	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория 507 «Инновационно - образовательный центр компьютерных технологий»	Оснащена специализированной мебелью, мультимедийная система, акустическая система, компьютеры.
2.	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: 508 «Лаборатория программной инженерии и проектирования информационных систем» (компьютерный класс)	Компьютеры, аудиторная доска - (мультимедийная)
3.	Учебная аудитория для самостоятельной работы и проведения групповых и индивидуальных консультаций: аудитория 508 «Лаборатория программной инженерии и проектирования информационных систем» (компьютерный класс)	Оснащена специализированной мебелью, мультимедийная система, акустическая система, компьютеры.
4.	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория 508 «Лаборатория программной инженерии и проектирования информационных систем» (компьютерный класс)	Компьютеры, аудиторная доска - (мультимедийная)

12 Иные сведения и (или) материалы

12.1 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

При изучении дисциплины «Системы электронного документооборота» используется сочетание отдельных видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности обучающихся с целью достижения запланированных результатов обучения и формирования соответствующих компетенций.

Методы активного и интерактивного обучения при разных видах учебных занятий

№	Методы	Лекции	Практические/ семинарские занятия	Лабораторные работы	СРС
1	Поисковый метод	+	-	+	+
2	Опережающая самостоятельная работа	+	-	+	+
3	Разбор практических ситуаций		-	+	+