

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.02.02 ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Направление подготовки (специальность) 09.03.03 Прикладная информатика

Профиль подготовки (специализация) 09.03.03.04 Прикладная информатика в
государственном и муниципальном управлении

Форма обучения очная

Год набора 2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили

Доцент, к.с.-х.н. _____ Кадычегова А.Н.

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины:

Целью изучения дисциплины является: Изучение основных положений и стандартов по документированию управленческой деятельности, формирование знаний и умений в области современных систем электронного документооборота и их рациональной организации на предприятии.

Данные знания, умения необходимы для целостного формирования компетенций бакалавра по направлению 09.03.03. 04 «Прикладная информатика в государственном и муниципальном управлении».

1.2 Задачи изучения дисциплины:

Задачами изучения дисциплины являются:

знать: принципы и особенности работы современного программного обеспечения, позволяющего работать с электронным документооборотом и взаимодействовать между сотрудниками организации;

уметь: разрабатывать четкие и структурированные абстракции и алгоритмы для управленческих процессов, касающихся электронного документооборота и взаимодействия между сотрудниками организации, а также для внешних связей с клиентами организаций; устанавливать функциональные и временные связи между структурными элементами; создавать и модифицировать необходимые информационные базы (справочники), а также отчеты по ним в требуемом представлении;

приобрести навыки: по разработке и реализации задач электронного документооборота и взаимодействия с клиентами, используя наиболее подходящие и уместные для данной задачи средства в данной программной среде; выполнять сценарии, реализующие типичные действия, касающиеся управления документооборотом (docflow) и взаимодействием между сотрудниками внутри организации и сотрудников организации с ее клиентами (workflow).

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации
ПК-1 Способность проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе.	методы и технологии обследования организаций, выявления информационных потребности пользователей, формирования требований к информационной системе
ПК-5 Способность моделировать прикладные (бизнес) процессы и предметную область	методы и технологии разработки моделирования прикладных (бизнес) процессов и предметной область

Дисциплина реализуется без применения ЭО и ДОТ

2 Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	Семестр
		5
Общая трудоемкость дисциплины	3 (108)	3 (108)
Контактная работа с преподавателем:	1,5 (54)	1,5 (54)
занятия лекционного типа	0,5 (18)	0,5 (18)
лабораторные работы	1 (36)	1 (36)
Самостоятельная работа обучающихся	1,5 (54)	1,5 (54)
Вид промежуточной аттестации (Зачет)		Зачёт

3 Содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Вид работ	Темы занятия	Объем часов	Семестр /курс	Часы в эл. формате	РО	Мероприятия текущего контроля и ПА
Раздел 1. Ведение в курс "Системы электронного документооборота"							
1.	Лек	Ведение в курс "Системы электронного документооборота"	2	5		ПК-5,УК-4	
2.	Лаб	Ведение в курс "Системы электронного документооборота"	4	5		ПК-5,УК-4	
3.	Ср	Ведение в курс "Системы электронного документооборота"	4	5		ПК-5,УК-4	
Раздел 2. Анализ систем документационного обеспечения управления (СДОУ)							
1.	Лек	Анализ систем документационного обеспечения управления (СДОУ)	2	5		ПК-5,УК-4	
2.	Лаб	Анализ систем документационного обеспечения управления (СДОУ)	4	5		ПК-5,УК-4	
3.	Ср	Анализ систем документационного обеспечения управления (СДОУ)	4	5		ПК-5,УК-4	
Раздел 3. Организация проектирования Электронной системы управления документооборотом							
1.	Лек	Организация проектирования Электронной системы управления документооборотом	2	5		ПК-5,УК-4	
2.	Лаб	Организация проектирования Электронной системы управления документооборотом	4	5		ПК-5,УК-4	
3.	Ср	Организация проектирования Электронной системы управления документооборотом	10	5		ПК-5,УК-4	
Раздел 4. Проектирования систем составления электронных документов							
1.	Лек	Проектирования систем составления электронных документов	2	5		ПК-5,УК-4	
2.	Лаб	Проектирования систем составления электронных документов	4	5		ПК-5,УК-4	
3.	Ср	Проектирования систем составления электронных документов	10	5		ПК-5,УК-4	
Раздел 5. Проектирование систем ввода потоков входящих документов							
1.	Лек	Проектирование систем ввода потоков входящих документов	2	5		ПК-5,УК-4	
2.	Лаб	Проектирование систем ввода потоков входящих документов	4	5		ПК-5,УК-4	

3.	Ср	Проектирование систем ввода потоков входящих документов	10	5		ПК-5,УК-4	
----	----	---	----	---	--	-----------	--

Раздел 6. Проектирование систем управления документами

1.	Лек	Проектирование систем управления документами	4	5		ПК-5,УК-4	
2.	Лаб	Проектирование систем управления документами	8	5		ПК-5,УК-4	
3.	Ср	Проектирование систем управления документами	8	5		ПК-5,УК-4	

Раздел 7. Проектирование систем электронного документооборота

1.	Лек	Проектирование систем электронного документооборота	4	5		ПК-5,УК-4	
2.	Лаб	Проектирование систем электронного документооборота	8	5		ПК-5,УК-4	
3.	Ср	Проектирование систем электронного документооборота	8	5		ПК-5,УК-4	

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Печатные и электронные издания:

1. Кабашов С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2013. - 320 с..

2. Кабашов С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. - 320 с..

3. Громько В.А. Документоведение и электронный документооборот [Электронный ресурс]: [учеб-метод. материалы к изучению дисциплины для ...09.03.02.05 - Информационные системы и технологии в административном управлении]. - Красноярск: СФУ, 2017. - – Режим доступа: <https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=10618> .

4.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. курс «Электронный документооборот»

5 Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе дисциплины (модуля), хранится на кафедре, обеспечивающей преподавание данной дисциплины (модуля).

6 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для осуществления образовательного процесса имеются учебные аудитории: для проведения лекционных занятий – оснащенные проекционной и компьютерной техникой;

для выполнения практических работ и проведения интерактивных лекций – компьютерные классы, оснащенные компьютерами не менее чем на 10-12 рабочих мест с установленной современной версией интернет-браузера, программным обеспечением Microsoft Office 2007 и выше, математическим программным обеспечением Mathcad, программным обеспечением MS Visual Studio 2010, RAD Studio (Delphi-2009) и выше и др.