

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.В.ДВ.01.02 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 2022

## **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

Дисциплина реализуется с применением ЭО и ДОТ

## 2 Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	Семестр
		5
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	4 (144)	4 (144)
<b>Контактная работа с преподавателем:</b>	1,5 (54)	1,5 (54)
занятия лекционного типа	0,5 (18)	0,5 (18)
лабораторные работы	1 (36)	1 (36)
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2,5 (90)	2,5 (90)
<b>Вид промежуточной аттестации (Зачет)</b>		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
<b>Раздел 1. Ведение в курс "Системы электронного документооборота"</b>							
1.	Лек	Ведение в курс "Системы электронного документооборота"	2	5		УК-4	
2.	Лаб	Ведение в курс "Системы электронного документооборота"	4	5		УК-4	
3.	Ср	Ведение в курс "Системы электронного документооборота"	4	5		УК-4	
<b>Раздел 2. Анализ систем документационного обеспечения управления (СДОУ)</b>							
1.	Лек	Анализ систем документационного обеспечения управления (СДОУ)	2	5		УК-4	
2.	Лаб	Анализ систем документационного обеспечения управления (СДОУ)	4	5		УК-4	
3.	Ср	Анализ систем документационного обеспечения управления (СДОУ)	10	5		УК-4	
<b>Раздел 3. Организация проектирования Электронной системы управления документооборотом</b>							
1.	Лек	Организация проектирования Электронной системы управления документооборотом	2	5		УК-4	
2.	Лаб	Организация проектирования Электронной системы управления документооборотом	4	5		УК-4	
3.	Ср	Организация проектирования Электронной системы управления документооборотом	14	5		УК-4	
<b>Раздел 4. Проектирования систем составления электронных документов</b>							
1.	Лек	Проектирования систем составления электронных документов	2	5		УК-4	
2.	Лаб	Проектирования систем составления электронных документов	4	5		УК-4	
3.	Ср	Проектирования систем составления электронных документов	20	5		УК-4	
<b>Раздел 5. Проектирование систем ввода потоков входящих документов</b>							
1.	Лек	Проектирование систем ввода потоков входящих документов	2	5		УК-4	
2.	Лаб	Проектирование систем ввода потоков входящих документов	4	5		УК-4	
3.	Ср	Проектирование систем ввода потоков входящих документов	10	5		УК-4	
<b>Раздел 6. Проектирование систем управления документами</b>							
1.	Лек	Проектирование систем управления документами	4	5		УК-4	
2.	Лаб	Проектирование систем управления документами	8	5		УК-4	
3.	Ср	Проектирование систем управления документами	16	5		УК-4	
<b>Раздел 7. Проектирование систем электронного документооборота</b>							
1.	Лек	Проектирование систем электронного документооборота	4	5		УК-4	
2.	Лаб	Проектирование систем электронного документооборота	8	5		УК-4	

3.	Ср	Проектирование систем электронного документооборота	16	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. Громыко 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» URL <https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=24116>

#### **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.