

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

СОГЛАСОВАНО

Декан ФИТ

А.С. Авдеев

Рабочая программа дисциплины

Код и наименование дисциплины: **Б1.В.ДВ.9.2 «Системы электронного документооборота»**

Код и наименование направления подготовки (специальности): **09.03.01**

Информатика и вычислительная техника

Направленность (профиль, специализация): **Программно-техническое обеспечение автоматизированных систем**

Статус дисциплины: **дисциплины (модули) по выбору**

Форма обучения: **заочная, очная**

Статус	Должность	И.О. Фамилия
Разработал	доцент	А.В. Санников
	доцент	А.В. Санников
	доцент	А.В. Санников
Согласовал	Зав. кафедрой «ИВТиИБ»	А.Г. Якунин
	руководитель направленности (профиля) программы	Л.И. Сучкова

г. Барнаул

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

Код компетенции из УП и этап её формирования	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
ОПК-2	способностью осваивать методики использования программных средств для решения практических задач	основные программные средства, применяемые для решения различных прикладных задач и технологии их использования, в том числе разновидности систем электронного документооборота и их функционал	выбирать и применять программные средства для решения практических задач, в том числе выбирать и применять системы электронного документооборота для решения конкретных задач	технологиями использования программных средств для решения практических задач, в том числе для обработки документов и организации организации электронного документооборота
ПК-1	способностью разрабатывать модели компонентов информационных систем, включая модели баз данных и модели интерфейсов "человек - электронно-вычислительная машина"	модели компонентов информационных и автоматизированных систем, в том числе архитектуру и состав основных модулей систем электронного документооборота	разрабатывать модели компонентов информационных систем и/или протекающих в них процессов, в том числе разрабатывать модели обработки данных в системах электронного документооборота	

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплины (практики), предшествующие изучению дисциплины, результаты освоения которых необходимы для освоения данной дисциплины.	Базы данных, Информатика, Операционные системы, Основы WEB-технологий, Сети и телекоммуникации
Дисциплины (практики), для которых результаты освоения данной дисциплины будут необходимы, как входные знания, умения и владения для их изучения.	Преддипломная практика

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

Общий объем дисциплины в з.е. /час: 4 / 144

Форма обучения	Виды занятий, их трудоемкость (час.)				Объем контактной работы обучающегося с преподавателем (час)
	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа	
заочная	6	10	0	128	21
очная	17	34	0	93	58

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

Форма обучения: заочная

Семестр: 10

Лекционные занятия (6ч.)

1. Понятие электронного документооборота.(1ч.)[1,3,5] Ограничения традиционного (бумажного) документооборота. Понятие электронного документа, электронного документооборота. Общие черты и принципиальные отличия традиционного и электронного документа. Основные цели и задачи внедрения СЭД в организации. Определение основных объектов автоматизации делопроизводства и документооборота. Преимущества, получаемые при внедрении СЭД.

2. Архитектура систем электронного документооборота(2ч.)[1,3,5] Классификация информационных систем электронного документооборота. Требования, предъявляемые к СЭД. Клиент-серверная архитектура систем электронного документооборота. Модульная архитектура. Форматы хранения и передачи данных. СЭД в территориально-распределенных организациях. Документооборот со сторонней организацией. Взаимодействие систем электронного документооборота. Разработка моделей компонентов информационных систем, включая модели баз данных и модели интерфейсов «человек - электронно-вычислительная машина», а также моделей обработки данных в модулях СЭД. Архитектура системы электронного документооборота «Дело». Порядок проведения работ по установке, настройке и обслуживанию систем электронного документооборота.

3. Основные функции систем электронного документооборота.(2ч.)[1,3,5] Обзор рынка систем электронного документооборота. Функционал систем. Методики использования программных средств для решения практических задач

автоматизации бизнес-процессов. Назначение системы "Дело". Основные понятия, используемые в СЭД "Дело". Справочники системы. Модули системы. Документооборот с применением СЭД «Дело». Обработка входящих документов. Подготовка исходящих и внутренних документов. Поиск документов и проектов документов. Дополнительные опции.

4. Аспекты защиты информации в системах электронного документооборота.(1ч.)[1,4,6] Механизмы защита информации в СЭД «Дело». Настройка параметров системы. Разграничение прав доступа к документам, проектам документов и резолюциям. Электронная подпись и шифрование.

Лабораторные работы (10ч.)

- 1. Работа с документами и поручениями в СЭД "Дело"(2ч.)[2]**
- 2. Работа с проектами документов.(2ч.)[2]**
- 3. Работа с дополнительными модулями СЭД "Дело"(2ч.)[2]**
- 4. Технологическое сопровождение СЭД "Дело".(2ч.)[2]**
- 5. Система разграничения доступа к информации. Электронная подпись.(2ч.)[2]**

Самостоятельная работа (128ч.)

- 1. Подготовка к выполнению и сдаче лабораторных работ.(30ч.)[2]**
- 2. Самостоятельное изучение тем "Нормативно-методическое обеспечение использования СЭД в организации", "Внедрение СЭД в организации".(45ч.)[3,4,5,6]**
- 3. Выполнение контрольной работы.(15ч.)[3,4,5,6]** Разработка проекта внедрения СЭД в организации (по заданию преподавателя) с формированием модели справочников системы, расчетом стоимости затрат на программное и аппаратное обеспечение и внедрение.
- 4. Подготовка к экзамену.(38ч.)[1,3,4,5,6]**

Форма обучения: очная

Семестр: 5

Лекционные занятия (17ч.)

- 1. Основы делопроизводства в организации. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[1,3,4,5]** Основные понятия. Документальный фонд организации. Обработка входящих документов. Подготовка исходящих и внутренних документов. Контроль исполнения документов. Назначение и состав инструкции по делопроизводству в организации. Обзор нормативно-правовых актов по организации делопроизводства в органах власти России.
- 2. Электронный документооборот.(2ч.)[1,3,5]** Ограничения традиционного

(бумажного) документооборота. Понятие электронного документа, электронного документооборота. Общие черты и принципиальные отличия традиционного и электронного документа. Основные цели и задачи внедрения СЭД в организации. Определение основных объектов автоматизации делопроизводства и документооборота. Преимущества, получаемые при внедрении СЭД.

3. Архитектура и структура СЭД.(3ч.)[1,3,5] Классификация информационных систем электронного документооборота. Требования, предъявляемые к СЭД. Клиент-серверная архитектура систем электронного документооборота. Модульная архитектура. Форматы хранения и передачи данных. СЭД в территориально-распределенных организациях. Документооборот со сторонней организацией. Взаимодействие систем электронного документооборота. Разработка моделей компонентов информационных систем, включая модели баз данных и модели интерфейсов «человек - электронно-вычислительная машина», а также моделей обработки данных в модулях СЭД. Архитектура системы электронного документооборота «Дело». Порядок проведения работ по установке, настройке и обслуживанию систем электронного документооборота.

4. Основные функции систем электронного документооборота.(3ч.)[1,3,5] Обзор рынка систем электронного документооборота. Функционал систем. Методики использования программных средств для решения практических задач автоматизации бизнес-процессов. Назначение системы "Дело". Основные понятия, используемые в СЭД "Дело". Справочники системы. Модули системы. Документооборот с применением СЭД «Дело». Обработка входящих документов. Подготовка исходящих и внутренних документов. Поиск документов и проектов документов. Дополнительные опции.

5. Защита информации в системах электронного документооборота.(2ч.)[1,4,6] Защита информации в государственных информационных системах. Уязвимости информации СЭД, модели угроз и нарушителя. Состав мер защиты информации, содержащейся в ГИС. Требования, предъявляемые к системам электронного документооборота органов власти. Механизмы защита информации в СЭД «Дело». Настройка параметров системы. Разграничение прав доступа к документам, проектам документов и резолюциям.

6. Юридически значимый электронный документооборот.(2ч.)[1,4,6] Понятие юридической силы документа. Понятие электронной подписи. Виды электронных подписей. Требования законодательства по применению электронной подписи. Использование электронной подписи в органах власти.

7. Нормативно-методическое обеспечение использования СЭД в организации. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[1,7,8] Определение видов документов нормативно-методического обеспечения использования СЭД в организации. Политика информационной безопасности системы электронного документооборота организации. Положение о системе электронного документооборота. Правовое обеспечение юридически значимого электронного документооборота. Инструкции по работе пользователей, системных технологов, системных администраторов.

8. Внедрение СЭД в организации. {лекция с разбором конкретных ситуаций}

(1ч.)[1,3,5,7] Сложности, возникающие при внедрении электронного документооборота. Основные этапы внедрения СЭД в организации. Администрирование и технологическое сопровождение систем. Становление и развитие Единой системы электронного документооборота Алтайского края.

Лабораторные работы (34ч.)

- 1. Установка и первичная настройка СЭД "Дело".(4ч.)[2]**
- 2. Работа с документами.(3ч.)[2]**
- 3. Работа с поручениями.(3ч.)[2]**
- 4. Обработка входящих документов. {образовательная игра} (4ч.)[2]**
- 5. Работа с проектами документов.(3ч.)[2]**
- 6. Подготовка исходящих документов. {образовательная игра} (4ч.)[2]**
- 7. Работа с дополнительными модулями СЭД "Дело".(3ч.)[2]**
- 8. Работа с электронной подписью и средствами шифрования.(3ч.)[2]**
- 9. Система разграничения доступа к информации. {образовательная игра} (3ч.)[2]**
- 10. Технологическое сопровождение СЭД "Дело".(4ч.)[2]**

Самостоятельная работа (93ч.)

- 1. Оформление отчетов по лабораторным работам и подготовка к текущему контролю.(28ч.)[1,2]**
 - 2. Изучение профильной литературы по дисциплине.(20ч.)[3,4,5,5,7,8]**
 - 3. Выполнение расчетного задания.(10ч.)[3,4,5,6]** Расчетное задание предполагает проектирование модели электронного документооборота по вариантам, предложенным преподавателем с соответствующей настройкой справочников СЭД "Дело".
 - 4. Подготовка к экзамену.(35ч.)[1,3,4,5,6]**
- 5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Для каждого обучающегося обеспечен индивидуальный неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам: Лань, Университетская библиотека он-лайн, электронной библиотеке АлтГТУ и к электронной информационно-образовательной среде:

1. Санников А.В. Учебное пособие по дисциплине «Системы электронного документооборота»/ А.В. Санников, М.В. Васильев, Алт. гос. тех. ун-т им. И.И. Ползунова. – Барнаул: АлтГТУ. – 2018. -168 с. [электронный ресурс]: -режим доступа: <http://elib.altstu.ru/eum/download/ivtib/uploads/sannikov-a-v-ivtiib-5bea4c5387507.pdf>

2. Санников А.В. Методические рекомендации к выполнению

лабораторных работ по дисциплине «Системы электронного документооборота»/ А.В. Санников, А.В. Артюшенко, Алт. гос. тех. ун-т им. И.И. Ползунова. – Барнаул: АлтГТУ. – 2018. -95 с.[электронный ресурс]: -режим доступа: <http://elib.altstu.ru/eum/download/ivtib/uploads/sannikov-a-v-ivtiib-5bea4cf619b8a.pdf>

6. Перечень учебной литературы

6.1. Основная литература

3. Смирнова, Г. Н. Электронные системы управления документооборотом [Электронный ресурс] : учебное пособие : практикум по дисциплине / Г. Н. Смирнова ; Межунар. образоват. консорциум "Открытое образование", Моск. гос. ун-т экономики, статистики и информатики, Евраз. открытый ин-т. - Электрон. текстовые дан. - Москва : Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004. - 115 с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=90954&sr=1

4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник [для вузов по направлениям подготовки 032000 «Документоведение и архивоведение», 080500 «Менеджмент», 090100 «Информационная безопасность», а также специальностям 032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления», 080507 «Менеджмент организации», 090103 «Организация и технология защиты информации»] / А. Г. Фабричных [и др.] ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Электрон. текстовые дан. - Москва : Логос, 2011. - 452 с. : ил. - (Новая университетская библиотека). - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=84996&sr=1

5. Мухин, Н.П. Компьютерные системы управления документооборотом [Электронный ресурс] / Н. П. Мухин. - Электрон. текстовые дан. - Москва : Лаборатория книги, 2010. - 58 с.- Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=87235&sr=1

6.2. Дополнительная литература

6. Минин И.В. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте [Электронный ресурс] : учебное пособие [для специальности 090105 «Комплексное обеспечение информационной безопасности в автоматизированных системах»] / И. В. Минин, О. В. Минин ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Электрон. текстовые дан. - Новосибирск : НГТУ, 2011. - 20 с. : ил. - ISBN 978-5-7782-1829-1 : Б. ц. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=228779&sr=1

7. Проектирование информационных систем управления документооборотом научно-образовательных учреждений [Электронный ресурс] : монография / М. Н. Краснянский [и др.] ; Тамб. гос. техн. ун-т. - Электрон. текстовые дан. - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО "ТГТУ", 2015. - 216 с. : ил., табл. - Режим доступа:

http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=444657&sr=1

8. Митрофанов, Е.П. Электронный документооборот в финансовой системе региона [Электронный ресурс] : монография / Е. П. Митрофанов, М. Л. Толстова. - Электрон. текстовые дан. - Москва : Креативная экономика, 2011. - 180 с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=132827&sr=1

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

9. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела [электронный ресурс]:- режим доступа: <http://www.vniidad.ru>.

10. Официальный сайт ООО "Электронные офисные системы"[электронный ресурс]:- режим доступа: <https://www.eos.ru>

11. Интернет-версия правовой справочной системы «Гарант» [электронный ресурс]: -режим доступа: <http://www.aero.garant.ru/internet/>

8. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Содержание промежуточной аттестации раскрывается в комплекте контролирующих материалов, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС, которые хранятся на кафедре-разработчике РПД в печатном виде и в ЭИОС.

Фонд оценочных материалов (ФОМ) по дисциплине представлен в приложении А.

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

Для успешного освоения дисциплины используются ресурсы электронной информационно-образовательной среды, образовательные интернет-порталы, глобальная компьютерная сеть Интернет. В процессе изучения дисциплины происходит интерактивное взаимодействие обучающегося с преподавателем через личный кабинет студента.

№пп	Используемое программное обеспечение
1	Microsoft Office
2	Дело
3	Acrobat Reader
4	Chrome
5	Windows
6	Windows Server
7	КриптоАРМ Старт
8	LibreOffice
9	Антивирус Kaspersky

№пп	Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы
1	Бесплатная электронная библиотека онлайн "Единое окно к образовательным ресурсам" для студентов и преподавателей; каталог ссылок на образовательные интернет-ресурсы (http://Window.edu.ru)
2	Национальная электронная библиотека (НЭБ) — свободный доступ читателей к фондам российских библиотек. Содержит коллекции оцифрованных документов (как открытого доступа, так и ограниченных авторским правом), а также каталог изданий, хранящихся в библиотеках России. (http://нэб.рф/)

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

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа
учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций
учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
лаборатории

Материально-техническое обеспечение и организация образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».