

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

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль)

09.03.03.04 Прикладная информатика в государственном и
муниципальном управлении

Форма обучения

очная

Год набора

2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

к.с-х.н., Доцент , Кадычегова А.Н.

должность, инициалы, фамилия

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине
ПК-1: Способность проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе.	
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 проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей,

	формировать требования к информационной системе навыками проведения обследования организаций, выявления информационных потребностей пользователей, формирования требований к информационной системе
ПК-5: Способность моделировать прикладные (бизнес) процессы и предметную область	
ПК-5: Способность моделировать прикладные (бизнес) процессы и предметную область	методы и технологии разработки моделирования прикладных (бизнес) процессов и предметной области использовать современные методы и технологии разработки моделирования прикладных (бизнес) процессов и предметной области современными методами и технологиями разработки моделей прикладных (бизнес) процессов и предметной области
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
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 применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках

1.4 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины: Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. час)	е
		1
Контактная работа с преподавателем:	1,5 (54)	
занятия лекционного типа	0,5 (18)	
лабораторные работы	1 (36)	
Самостоятельная работа обучающихся:	1,5 (54)	
курсовое проектирование (КП)	Нет	
курсовая работа (КР)	Нет	

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Контактная работа, ак. час.							
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				Самостоятельная работа, ак. час.	
				Семинары и/или Практические занятия		Лабораторные работы и/или Практикумы			
		Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС
1. Ведение в курс "Системы электронного документооборота"									
	1. Ведение в курс "Системы электронного документооборота"	2	1						
	2. Ведение в курс "Системы электронного документооборота"					4	2		
	3. Ведение в курс "Системы электронного документооборота"							4	
2. Анализ систем документационного обеспечения управления (СДОУ)									
	1. Анализ систем документационного обеспечения управления (СДОУ)	2	1						
	2. Анализ систем документационного обеспечения управления (СДОУ)					4	2		
	3. Анализ систем документационного обеспечения управления (СДОУ)							4	
3. Организация проектирования Электронной системы управления документооборотом									

1. Организация проектирования Электронной системы управления документооборотом	2	1						
2. Организация проектирования Электронной системы управления документооборотом					4	2		
3. Организация проектирования Электронной системы управления документооборотом							10	
4. Проектирования систем составления электронных документов								
1. Проектирования систем составления электронных документов	2	1						
2. Проектирования систем составления электронных документов					4	3		
3. Проектирования систем составления электронных документов							10	
5. Проектирование систем ввода потоков входящих документов								
1. Проектирование систем ввода потоков входящих документов	2	1						
2. Проектирование систем ввода потоков входящих документов					4	2		
3. Проектирование систем ввода потоков входящих документов							10	
6. Проектирование систем управления документами								
1. Проектирование систем управления документами	4	2						
2. Проектирование систем управления документами					8	4		
3. Проектирование систем управления документами							8	
7. Проектирование систем электронного документооборота								
1. Проектирование систем электронного документооборота	4	2						

2. Проектирование систем электронного документооборота					8	4		
3. Проектирование систем электронного документооборота							8	
Всего	18	9			36	19	54	

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").
2. Кабашов С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие(Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М").
3. Громько В.А. Документоведение и электронный документооборот: [учеб.-метод. материалы к изучению дисциплины для ...09.03.02.05 - Информационные системы и технологии в административном управлении](Красноярск: СФУ).

4.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства (программное обеспечение, на которое университет имеет лицензию, а также свободно распространяемое программное обеспечение):

1. Перечень программного обеспечения, используемого в учебном процессе по данной дисциплине:
2. современные версии интернет-браузеров
3. программное обеспечение Microsoft Office 2007 и выше, в частности: Microsoft Office Word, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Access.

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

1. Информационно-правовой портал Гарант.ру, URL: <http://www.garant.ru>.
2. Официальный сайт компании "КонсультантПлюс", URL: <http://www.consultant.ru>.

5 Фонд оценочных средств

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

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.