ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Н. Большаков

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

**Б1.В.05.ДВ.02.02 Электронный документооборот**

Направление подготовки **09.03.03 Прикладная информатика**

Направленность (профиль) **Прикладная информатика в экономике**

(год начала подготовки – 2022)

Санкт-Петербург

2022

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Индекс компетенции | Содержание компетенции  (или ее части) | Индикаторы компетенций (код и содержание) |
| УК-1 | Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | ИУК-1.1. Знать понятие «системный подход».  ИУК-1.2 Уметь осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации.  ИУК-1.3 Владеть навыками применения системного подхода для решения поставленных задач. |
| УК-2 | Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | ИУК-2.1 Знать правовые нормы.  ИУК-2.2 Уметь определять задачи для достижения поставленной цели.  ИУК-2.3 Владеть навыками выбора оптимальных способов решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. |
| ПК-1 | Способен проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе | ИПК-1.1 Знать требования к информационным системам.  ИПК-1.2 Уметь выявлять информационные потребности пользователь.  ИПК-1.3 Владеть навыками составления документов для формирования требований к информационным системам. |
| ПК-4 | Способен составлять технико-экономическое обоснование проектных решений и техническое задание на разработку информационной системы | ИПК-4.1 Знать структуру технического задания.  ИПК-4.2 Уметь составлять техническое задание на разработку информационной системы.  ИПК-4.3 Владеть навыками составления технико-экономических обоснований проектных решений. |
| ПК-9 | Способен осуществлять ведение базы данных и поддержку информационного обеспечения решения прикладных задач | ИПК-9.1 Знать понятие «информационное обеспечение».  ИПК-9.2 Уметь вести базу данных.  ИПК-9.3 Владеть навыками поддержки информационного обеспечения решения прикладных задач. |
| ПК-11 | Способен готовить обзоры научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов для профессиональной деятельности | ИПК-11.1 Знать критерии оценки электронных информационно-образовательных ресурсов.  ИПК-11.2 Уметь проводить анализ научной литературы для профессиональной деятельности.  ИПК-11.3 Владеть навыками подготовки обзоров научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов для профессиональной деятельности. |

**2. Место дисциплины в структуре ОП:**

Цель дисциплины: раскрытие понятия «системы электронного документооборота» и определения его места в системе управления.

Задачи дисциплины:

* формирование представления об электронном документе, системе управления электронными документами (СЭД) и их классификации;
* подготовка студентов к применению систем электронного документооборота в своей профессиональной деятельности.

Курс «Электронный документооборот» является дисциплиной по выбору и начинает образовательную программу для бакалавров по направлению **09.03.03 Прикладная информатика**. Данной дисциплиной формируется представление об общих идеях, лежащих в основе электронных технологий в делопроизводстве.

**3. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов (*1 зачётная единица соответствует 36 академическим часам*).

Очная форма обучения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид учебной работы | Трудоемкость в акад.час | |
|  |  | Практическая подготовка |
| **Контактная работа (аудиторные занятия) (всего):** | 92 | |
| в том числе: |  | |
| Лекции | 54 | - |
| Лабораторные работы / Практические занятия (в т.ч. зачет) | -/38 | -/- |
| **Самостоятельная работа (всего)** | 88 | |
| **Вид промежуточной аттестации (экзамен):** | 36 | |
| контактная работа | 2,35 | |
| самостоятельная работа по подготовке к экзамену | 33,65 | |
| **Общая трудоемкость дисциплины (в час. /з.е.)** | 216/6 | |

Заочная форма обучения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид учебной работы | Трудоемкость в акад.час | |
|  |  | Практическая подготовка |
| **Контактная работа (аудиторные занятия) (всего):** | 20 | |
| в том числе: |  | |
| Лекции | 12 | - |
| Лабораторные работы/ Практические занятия | -/8 | -/- |
| **Самостоятельная работа (всего)** | 183 | - |
| **Вид промежуточной аттестации (зачет):** | 4 | |
| контактная работа | 0,25 | |
| самостоятельная работа по подготовке к зачету | 3,75 | |
| **Вид промежуточной аттестации (экзамен):** | 9 | |
| контактная работа | 2,35 | |
| самостоятельная работа по подготовке к экзамену | 6,65 | |
| **Общая трудоемкость дисциплины (в час. /з.е.)** | 216/6 | |

**4. Содержание дисциплины**

При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

**4.1. Разделы (блоки) дисциплины**

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | **Наименование блока (раздела) дисциплины** |
| 1 | Организация документооборота |
| 2 | Предпосылки создания СЭД. Классификация СЭД. |
| 3 | Функциональные и технические характеристики систем электронного документооборота |
| 4 | Обзор систем электронного документооборота |
| 5 | Описание и организация работы СЭД |
| 6 | Законодательное и нормативно-методическое регулирование электронного делопроизводства |

**4.2. Примерная тематика курсовых проектов (работ)**

Не предусмотрена.

**обеспечивающих развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств. Практическая подготовка\*.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование блока (раздела) дисциплины** | **Занятия, проводимые в активной и интерактивной формах** | | **Практическая подготовка\*** |
| **Форма проведения занятия** | **Наименование видов занятий** |
|  |  |  |  |  |
| 1 | Организация документооборота | лекционное занятие | дискуссия |  |
| практическое занятие | работа в группах |  |
| 2 | Предпосылки создания СЭД. Классификация СЭД. | лекционное занятие | дискуссия |  |
| практическое занятие | работа в группах |  |
| 3 | Функциональные и технические характеристики систем электронного документооборота | лекционное занятие | дискуссия |  |
| практическое занятие | работа в группах |  |
| 4 | Обзор систем электронного документооборота | лекционное занятие | дискуссия |  |
| практическое занятие | решение ситуационных задач, работа в группах |  |
| 5 | Описание и организация работы СЭД | лекционное занятие | дискуссия | |
| практическое занятие | решение ситуационных задач, работа в группах | |
| 6 | Законодательное и нормативно-методическое регулирование электронного делопроизводства | лекционное занятие | дискуссия | |
| практическое занятие | решение ситуационных задач, работа в группах | |

**\***Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, **предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.**

**5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

**5.1. Темы для творческой самостоятельной работы обучающегося**

Темы для творческой самостоятельной работы студента формулируются обучающимся самостоятельно, исходя из перечня тем занятий текущего семестра.

**5.2. Темы конспектов:**

1. Предпосылки создания СЭД. Классификация СЭД.
2. Функциональные и технические характеристики систем электронного документооборота
3. Обзор систем электронного документооборота
4. Описание и организация работы СЭД
5. Законодательное и нормативно-методическое регулирование электронного делопроизводства

**5.3. Вопросы для подготовки к практическим работам:**

*Тема: Документооборот организации*

1. Структура документооборота.
2. Порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов.
3. Объём документооборота.

*Тема: Классификация СЭД*

1. Понятие информационной системы.
2. Определение СЭД.
3. Классификации СЭД по различным признакам.
4. Преимущества электронного документооборота.

*Тема: Функциональные и технические характеристики СЭД*

1. Основные правила организации документооборота в компании.
2. Принципы документооборота.
3. Понятие электронного документа.
4. Понятие электронного документооборота и его преимущества.

*Тема: Системы электронного документооборота*

1. Задачи, решаемые системами электронного документооборота.
2. Требования к системам ЭД.
3. Типы систем ЭД

*Тема: Организация работы СЭД*

1. Классификация систем электронного документооборота.
2. Модули, входящие в системы электронного документооборота.

*Тема: Законодательное и нормативно-методическое регулирование электронного делопроизводства*

1. Федеральные законы РФ в области электронного делопроизводства.
2. Национальные стандарты, используемые в электронном делопроизводстве.

**5.4. Темы рефератов:**

1. Электронный документ и его место в делопроизводстве и архивном деле.
2. Системы групповой работы с документацией.
3. Использование цифровой подписи
4. Концепции организации электронного документооборота в организации.
5. Разновидности систем электронного документооборота.
6. Системы управления документами.
7. Внедрение систем электронного документооборота.
8. Системы управления документооборотом на основе web-технологий.
9. Электронная почта как элемент электронного документооборота.
10. Выбор системы электронного документооборота предприятия.

**6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости**

**6.1. Текущий контроль**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пп | № и наименование блока (раздела) дисциплины | Форма текущего контроля |
| 1 | Организация документооборота | Конспект, отчёты по практическим работам, тест |
| 2 | Предпосылки создания СЭД. Классификация СЭД. | Конспект, отчёты по практическим работам, тест |
| 3 | Функциональные и технические характеристики систем электронного документооборота | Конспект, отчёты по практическим работам, тест, реферат |
| 4 | Обзор систем электронного документооборота | Конспект, отчёты по практическим работам, тест |
| 5 | Описание и организация работы СЭД | Конспект, отчёты по практическим работам, тест |
| 6 | Законодательное и нормативно-методическое регулирование электронного делопроизводства | Конспект, отчёты по практическим работам, тест |

**6.2. Примеры оценочных средств для текущего контроля по дисциплине**

# **Темы конспектов**

Представлены в разделе 5.2.

# **Примеры тестовых заданий**

1. Информационная система – это:

1) взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, поиска, обработки и выдачи информации в интересах поставленной цели;

2) средство для информирования населения;

3) процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта.

2. Информационная технология – это:

1) взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, поиска, обработки и выдачи информации в интересах поставленной цели;

2) процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта;

3) процесс, описывающий технологию поиска информации.

3. Электронный документ – это:

1) любая электронная информация, хранимая в исходном формате для того приложения, в котором она была создана;

2) любая текстовая электронная информация, хранимая в исходном формате;

3) любая табличная электронная информация, хранимая в исходном формате.

4. СУБД – это:

1) система управления базой данных;

2) совокупность универсальных байтов доступа;

3) система усовершенствования безопасности данных.

5. Прикладные программы – это программы:

1) решающие конкретные задачи из каких-либо прикладных областей;

2) прилагающиеся к комплекту поставки персонального компьютера;

3) для выполнения служебных операций с файлами и накопителя-

ми информации.

6. К какому классу программ относится «Электронный документооборот»:

1) системные программы;

2) прикладные программы;

3) инструментальные системы программирования.

7. Электронный документооборот – это:

1) организационно-техническая система, представляющая собой

совокупность программного, информационного и аппаратного

обеспечения, реализующая хранение и обращение электронных

документов;

2) организационно-техническая система, позволяющая быстро вы-

водить на печать любой документ;

3) организационно-техническая система, позволяющая пересылать

документы между компьютерами.

8. Распределенная обработка данных – это:

1) обработка данных, выполняемая на связанных между собой

компьютерах;

2) иерархичная обработка информации;

3) обработка данных, выполняемая на независимых компьютерах.

9. Региональная сеть связывает абонентов, расположенных:

1) на значительном расстоянии друг от друга;

2) в пределах небольшой территории;

3) в различных странах, на различных континентах.

10. Корпоративная сеть – это разветвленная:

1) компьютерная сеть в пределах одной организации;

2) торговая сеть;

3) компьютерная сеть в пределах одной комнаты.

11. Сколько стадий имеет жизненный цикл электронного документа:

1) 1;

2) 2;

3) 3;

4) 4.

12. Какая стадия жизненного цикла документа указана неверно:

1) в разработке;

2) новая;

3) устаревшая;

4) действующая.

13. Электронно-цифровая подпись:

1) гарантирует неизменность подписанного документа;

2) не гарантирует неизменность подписанного документа;

3) может изменяться неоднократно.

14. Криптография – это:

1) передача данных, закодированная специальным алгоритмом;

2) кодирование графических данных;

3) набор символов электронного алфавита.

15. С помощью ЭЦП можно подписать:

1) любую задачу;

2) любую версию электронного документа;

3) любое задание.

16. Сервер – это:

1) мощный компьютер, на основе которого делается сеть;

2) большой компьютер с большим монитором;

3) программа, выполняющая сложные расчёты.

17. Электронная почта (e-mail) позволяет:

1) передавать и принимать электронные письма и файлы по корпоративным и глобальным сетям;

2) передавать электронные письма в машинном коде;

3) принимать электронные письма в машинном коде.

18. Модем – это:

1) средство объединения соседних компьютеров в единую сеть;

2) устройство, выполняющее модуляцию и демодуляцию информационных сигналов;

3) плата для подключения дополнительного оборудования.

19. Рабочая станция – это:

1) ПК, подключенный к сети, через который пользователь получает доступ к ее ресурсам;

2) домашний компьютер пользователя;

3) оборудование для диагностики и ремонта.

20. Клиент – это:

1) пользователь Интернет-торгов;

2) пользователь компьютерной сети;

3) задача, рабочая станция или пользователь компьютерной сети.

**Темы рефератов**

Представлены в разделе 5.4.

**7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Авторы | Место издания | Год издания | Наличие | |
| печатные издания | ЭБС (адрес в сети Интернет) |
| 1. | Электронное правительство: учебник для вузов | Гумерова Г.И., Шаймиева Э.Ш. | М.: Издательство Юрайт | 2022 |  | <https://urait.ru> |
| 2. | Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие для вузов | Морозова О.А., Лосева В.В. | М.: Издательство Юрайт | 2022 |  | <https://urait.ru> |
| 3. | Информационные технологии в менеджменте: учебник и практикум для вузов | Майорова Е. В. | М.: Издательство Юрайт | 2022 |  | <https://urait.ru> |
| 4. | Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1: учебник для вузов | Трофимов В.С. | М.: Издательство Юрайт | 2022 |  | <https://urait.ru> |
| 5. | Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2: учебник для вузов | Трофимов В.С. | М.: Издательство Юрайт | 2022 |  | <https://urait.ru> |

**8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

***Информационно-справочные ресурсы сети интернет:***

1. Делопроизводство. Автоматизация делопроизводства. Программы для делопроизводства Directum: [сайт]. URL: http://www.directum.ru/339091.aspx

2. Делопроизводство на компьютере: [сайт]. URL: http://www.delcomp.ru/004\_1.html

3. Корпоративная система электронного документооборота. Автоматизация бизнес-процессов и документооборота. Система электронного документооборота DocsVision: [сайт]. URL: http://www.docsvision.com

4. Практичные деловые журналы издательства Дело-Пресс: [сайт]. URL: http://delo-press.ru/about.php?page=magazines

5. Портал нормативных документов [сайт]. URL: http://www.opengost.ru

6. Система электронного документооборота и автоматизации бизнес-процессов Е1 Евфрат: [сайт]. URL: http://www.evfrat.ru

7. Система электронного документооборота – СЭД ТЭЗИС. [сайт]. URL: http://www.tezis‑doc.ru

8. PRO-Делопроизводство и СЭД: [сайт]. URL: http://www.sekretariat.ru/document/office\_work2.php

***Электронные библиотеки:***

1. «НЭБ». Национальная электронная библиотека. – Режим доступа: http://нэб.рф/

2. «eLibrary». Научная электронная библиотека. – Режим доступа: https://elibrary.ru

3. «КиберЛенинка». Научная электронная библиотека. – Режим доступа: https://cyberleninka.ru/

4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». – Режим доступа: http://www.biblioclub.ru/

5. Российская государственная библиотека. – Режим доступа: http://www.rsl.ru/

**9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

В ходе осуществления образовательного процесса используются следующие информационные технологии:

- средства визуального отображения и представления информации (LibreOffice) для создания визуальных презентаций как преподавателем (при проведении занятий) так и обучаемым при подготовке докладов для семинарского занятия.

- средства телекоммуникационного общения (электронная почта и т.п.) преподавателя и обучаемого.

- использование обучаемым возможностей информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при осуществлении самостоятельной работы.

**9.1. Требования к программному обеспечению учебного процесса**

Для успешного освоения дисциплины, обучающийся использует следующие программные средства:

* Windows 10 x64
* MicrosoftOffice 2016
* LibreOffice
* Mozilla Firefox

**9.2. Информационно-справочные системы (при необходимости)**

Не используются.

**10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:**

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Для изучения дисциплины используется следующее оборудование: аудитория, укомплектованная мебелью для обучающихся и преподавателя, доской, ПК с выходом в интернет, мультимедийным проектором и экраном.

Для самостоятельной работы обучающихся используется аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами (ПК с выходом в интернет и обеспечением доступа в электронно-информационно-образовательную среду организации).