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.01.02 КОРПОРАТИВНЫЙ 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 системный̆ подход для решения поставленных задач | ИУК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач.  ИУК-1.2. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной̆ деятельности.  ИУК-1.3. Владеет навыками научного поиска и практической̆ работы с информационными источниками; методами принятия решений. |
| УК-2 | Способен определять круг задач в рамках поставленной̆ цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | ИУК-2.1. Знает необходимые для осуществления профессиональной̆ деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения.  ИУК-2.2. Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ.  ИУК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах. |
| ПК-1 | Способность проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей̆, формировать требования к информационной̆ системе. | ИПК-1.1. Знает методы и способы анализа требований заказчика и сбора информации; требования действующих стандартов к оформлению технического задания на разработку информационной системы; способы и методы описания прикладных процессов и информационного обеспечения; законодательные нормы регулирования электронного делопроизводства; функциональные и технические характеристики электронного документооборота  ИПК-1.2. Умеет проводить предпроектное обследование предметной области; формализовывать и составлять требования пользователей заказчика; использовать средства для описания прикладных процессов и информационного обеспечения  ИПК-1.3. Владеет навыками формулировки требований к разрабатываемой информационной системе и её компонентам; описания прикладных процессов и информационного обеспечения. |
| ПК-4 | Способность составлять технико- экономическое обоснование проектных решений и техническое задание на разработку информационной̆ системы | ИПК-4.1. Знает содержание этапа технико-экономического обоснования проектных решений и используемые для его осуществления методы; действующие стандарты на документирование информационных систем  ИПК-4.2. Умеет выполнять технико-экономическое обоснование проектных решений; разрабатывать проектную документацию для информационных систем в соответствии с требованиями действующих стандартов  ИПК-4.3. Владеет навыками составления технико-экономического обоснования проектного решения; навыками разработки проектной документации на всех стадиях жизненного цикла информационной системы; |
| ПК-9 | Способность осуществлять ведение базы данных и поддержку информационного обеспечения решения прикладных задач | ИПК-9.1. Знает основные методы администрирования базы данных.  ИПК-9.2. Умеет проводить анализ методов администрирования баз данных.  ИПК-9.3. Владеет навыками ведения баз данных, которые обеспечивают приемлемый уровень ее функционирования. |
| ПК-11 | Способность осуществлять презентацию информационной̆ системы и начальное обучение пользователей̆ | ИПК-11.1. Знать способы презентации информационных систем; средства для коммуникации; методы и способы обучения пользователей информационных систем  ИПК-11.2. Уметь проводить презентации информационных систем; использовать средства коммуникации; выполнять начальное обучение пользователей; информационных систем  ИПК-11.3. Владеть навыками применения средств коммуникации; презентации информационных систем; начального обучения пользователей информационных систем. |

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

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

Задачи дисциплины:

* формирование представления о корпоративном электронном документе, системе управления электронными документами (СЭД) и их классификации;
* подготовка обучающихся к применению систем корпоративного электронного документооборота в профессиональной деятельности.

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений, модуль Информационное обеспечение прикладной информатики. Данной дисциплиной формируется представление об общих идеях, лежащих в основе электронных технологий в делопроизводстве.

Освоение дисциплины и сформированные при этом компетенции необходимы в последующей деятельности.

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

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов *(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)*

Очная форма обучения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид учебной работы | Трудоемкость в акад.час | |
|  |  | Практическая подготовка |
| **Контактная работа (аудиторные занятия) (всего):** | 32 | |
| в том числе: |  | |
| Лекции | 16 | - |
| Лабораторные работы / Практические занятия (в т.ч. зачет) | -/16 | -/- |
| **Самостоятельная работа (всего)** | 49 | |
| **Вид промежуточной аттестации (экзамен):** | 27 | |
| контактная работа | 2,35 | |
| самостоятельная работа по подготовке к экзамену | 24,65 | |
| **Общая трудоемкость дисциплины (в час. /з.е.)** | 108/3 | |

\* Зачет проводится на последнем занятии

Заочная форма обучения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид учебной работы | Трудоемкость в акад.час | |
|  |  | Практическая подготовка |
| **Контактная работа (аудиторные занятия) (всего):** | 10 | |
| в том числе: |  | |
| Лекции | 4 | - |
| Лабораторные работы/ Практические занятия | -/6 | -/- |
| **Самостоятельная работа (всего)** | 89 | - |
| **Вид промежуточной аттестации (зачет):** | - | - |
| контактная работа | - | - |
| самостоятельная работа по подготовке к зачету | - | - |
| **Вид промежуточной аттестации (экзамен):** | 9 | |
| контактная работа | 2,35 | |
| самостоятельная работа по подготовке к экзамену | 6,65 | |
| **Общая трудоемкость дисциплины (в час. /з.е.)** | 108/3 | |

**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. Содержание разделов и тем.**

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование блока (раздела) дисциплины |
| 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 |

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

Курсовая работа по дисциплине не предусмотрена учебным планом.

**4.3. Перечень занятий, проводимых в активной и интерактивной формах, 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. | Предпосылки создания СЭД. Классификация СЭД | лекционное занятие  практическое занятие | лекция-дискуссия  работа в группах |  |
| 2. | Функциональные и технические характеристики систем электронного документооборота | лекционное занятие  практическое занятие | лекция-дискуссия  работа в группах |  |
| 3. | Обзор систем электронного документооборота | лекционное занятие  практическое занятие | лекция-дискуссия  работа в группах |  |
| 4. | Описание и организация работы СЭД | лекционное занятие  практическое занятие | лекция-дискуссия  работа в группах |  |
| 5. | Законодательное и нормативно-методическое регулирование электронного делопроизводства | лекционное занятие  практическое занятие | лекция-дискуссия  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 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

**5.2. Вопросы для подготовки к практическим занятиям:**

*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.

**5.3. Темы для 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 корпоративного документооборота в организации.
5. Разновидности систем корпоративного электронного документооборота.
6. Системы управления документами.
7. Внедрение систем корпоративного электронного документооборота.
8. Системы управления документооборотом на основе web-технологий.
9. Электронная почта как элемент электронного корпоративного документооборота.
10. Выбор системы электронного документооборота предприятия.

**6.1. Текущий контроль**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | № и наименование блока (раздела) дисциплины | Форма текущего контроля |
| 1 | Разделы 1-5 | Проверка конспектов, рефератов |
| 2 | Разделы 1-5 | тест |

**6.2. Примеры оценочных средств для текущего контроля успеваемости**

***Темы конспектов.***

Представлены в разделе 5.1.

***Темы рефератов.***

Представлены в разделе 5.3.

***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.

**7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименование | Авторы | Место издания | Год издания | Наличие | |
| Печатные издания | В ЭБС, адрес в сети Интернет |
| 1. | Работа в современном офисе | Прохоров А.Н. | М.: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ» | 2016 |  | <http://biblioclub.ru> |
| 2. | Делопроизводство: учебное пособие | Кузнецов И. Н. | М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°» | 2020 |  | <http://biblioclub.ru> |
| 3. | Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие |  | Кемерово: Кемеровский государственный университет | 2017 |  | <http://biblioclub.ru> |
| 4. | Корпоративные информационные системы: учебное пособие | Курбесов А.В. | Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ) | 2018 |  | <http://biblioclub.ru> |
| 5. | Работа в современном офисе | Прохоров А.Н. | Москва: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ» | 2016 |  | <http://biblioclub.ru> |

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

1. «НЭБ». Национальная электронная библиотека. – Режим доступа: [http://нэб.рф/](http://www.biblioclub.ru/)

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

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

4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». – Режим доступа: [http://www.biblioclub.ru/](http://www.knigafund.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
* Firefox
* GIMP

**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).