



Основная профессиональная образовательная программа
09.03.03 Прикладная информатика
(Прикладная информатика в цифровой экономике)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра финансов, бухгалтерского учета и банковского дела

ОДОБРЕНО:

Руководитель ОП

(подпись) С.В. Данилова

30 августа 2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Электронный документооборот на предприятии

| | |
|--|---|
| Уровень высшего образования: | бакалавриат |
| Квалификация выпускника: | бакалавр |
| Направление подготовки: | 09.03.03 Прикладная информатика |
| Направленность (профиль) образовательной программы: | Прикладная информатика в цифровой экономике |

Иваново



Основная профессиональная образовательная программа
09.03.03 Прикладная информатика
(Прикладная информатика в цифровой экономике)

1. Цели освоения дисциплины.

Цели освоения дисциплины заключаются в формировании у обучающихся компетенций в области внедрения и эксплуатации систем электронного документооборота, умения применять средства электронного документооборота в различных отраслях и в рамках профессиональной деятельности, а также обеспечения информационной безопасности при использовании систем электронного документооборота

2. Место дисциплины в структуре ОП.

Дисциплина относится к обязательной части образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 09.03.01 Прикладная информатика (Прикладная информатика в цифровой экономике).

Успешное освоение данной дисциплины будет способствовать готовности студентов к освоению дисциплин: Цифровая экономика, Системная интеграция информационных технологий.

Студент, приступающий к изучению дисциплины, должен обладать знаниями, умениями, навыками, полученными ранее в ходе изучения дисциплин: Корпоративные информационные системы, Правовое обеспечение профессиональной деятельности, Основы информационной безопасности, Сети и системы передачи информации.

Для освоения данной дисциплины (модуля) студент должен:

Знать: основные понятия об электронном документообороте, теоретические основы стандартизации при разработке документации; состав, особенности и правила оформления основных документов в соответствии с требованиями стандарта; основы организации документооборота и ведения информационной базы; направления, методы и формы автоматизации процессов работы с документами.

Уметь: использовать автоматизированные системы и информационные технологии при разработке документации; использовать программные продукты при разработке документов, ведении документооборота и электронного архива, выполнении информационного поиска.

Иметь навыки: использования автоматизированных систем и информационных технологий при разработке документации.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине.

3.1. Компетенции, формированию которых способствует дисциплина.

При освоении дисциплины формируются следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

– универсальные (УК):

УК-1 – Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

– общепрофессиональные (ОПК):

ОПК-2 – Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности.

3.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения формируемых компетенций.



Основная профессиональная образовательная программа
09.03.03 Прикладная информатика
(Прикладная информатика в цифровой экономике)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

– Знать: основные принципы организации электронного документооборота на предприятии; нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность по защите информации в сфере профессиональной деятельности; технологии электронной подписи; основы современных программных средств систем электронного документооборота, навыки их использования и конфигурирования для решения задач электронного делопроизводства; современные методы и средства защиты информации в системах электронного документооборота (УК-1, ОПК-2).

– Уметь: осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач, осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических документов в целях решения задач профессиональной деятельности (УК-1, ОПК-2).

– Иметь навыки: поиска, критического анализа и синтеза информации, применения системного подхода для решения задач профессиональной деятельности, работы с современными информационными технологиями и программными средствами, в том числе отечественного производства (УК-1, ОПК-2).

4. Объем и содержание дисциплины.

Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

4.1. Содержание дисциплины по разделам (темам), соотнесенное с видами и трудоемкостью занятий лекционно-семинарского типа.

Объем иной контактной работы и самостоятельной работы обучающегося по дисциплине указан в учебном плане образовательной программы.

| № п/п | Разделы (темы) дисциплины | Семестр | Виды занятий, их объем (в ак. часах, по очной форме обучения) | | Формы текущего контроля успеваемости (по очной форме обучения) Формы промежуточной аттестации |
|----------------------|--|---------|---|----------------------------------|--|
| | | | Занятия лекцио нного типа | Занятия семинарског о типа | |
| 1 | Тема 1. Электронный документооборот: терминология и основные понятия | 7 | 4 | 4 лаб. занятие | Опрос, презентации. Презентации, опрос |
| 2 | Тема 2. Управление электронными документами | 7 | 4 | 6 лаб. занятие | Контрольные вопросы, презентации; Опрос, презентации; Контрольная работа |
| 3 | Тема 3. Система управления электронными документами | 7 | 4 | 10 лаб. занятие | Опрос, презентации, заполнение первичных документов |
| 4 | Тема 4. Администрирование системы электронного документооборота | 7 | 4 | 10 лаб. занятие | Опрос, презентации, заполнение первичных документов, тестирование |
| Итого по дисциплине: | | | 16 | 30 | Зачет |



4.2. Развернутое описание содержания дисциплины по разделам (темам).

Тема 1. Электронный документооборот: терминология и основные понятия.

1.1. Электронный документ: понятие, структура, классификация, форматы файлов электронных документов.

1.2. Современная нормативная база работы с электронными документами в организациях: законы и подзаконные акты, российские и международные стандарты.

1.3. Структурные элементы электронного документа: реквизитная и содержательная части, сопроводительная информация. Электронная цифровая подпись.

Тема 2. Управление электронными документами.

2.1. Типовые требования к управлению электронными официальными документами: общие требования к СУЭОД, модели жизненного цикла документов, распределение ответственности и полномочий по управлению документами и безопасность, хранение, отбор и передача, идентификация информационных объектов, поиск, извлечение и представление электронных документов.

2.2. Технические возможности современных СЭД: Directum (Directum), DocsVision (DocsVision), Globus Professional (Проминфосистемы), PayDox (Paybot), 1С:Документооборот (1С), Босс - референт (БОСС — Референт, ГК АйТи), ДЕЛО (ЭОС), ЕВФРАТ (Cognitive Technologies), МОТИВ (Мотив).

Тема 3. Система управления электронными документами.

3.1. Система управления электронными документами: характеристики, проектирование и внедрение. Виды СЭД.

3.2. Процессы управления документами: нумерация, учет по организациям, регистрация входящих и исходящих документов, работа с внутренними документами, сопроводительная информация, хранение и права доступа к документам, коллективная работа с файлами, просмотр, редактирование и контроль версий, сканирование документов, автоматизированная загрузка файлов, атрибутивный и полнотекстовый поиск информации, учет рабочего времени и контроль исполнения, отчетность.

3.3. Роли пользователей. Уведомление исполнителей. Электронная почта. Работа с распределенной информационной базой данных. Работа через Интернет. Бизнес-процессы и задачи. Взаимосвязь документооборота и бизнес-процессов. Понятие бизнес-процесса. Основные бизнес-процессы в документообороте. Результаты бизнес-процессов документооборота.

3.4. Практическая работа по использованию возможностей системы управления электронными документами. Запуск и интерфейс системы электронного документооборота.

3.5. Регистрация и поиск документов. Редактирование документов. Создание поручений. Сроки исполнения поручений. Действия по поручениям и снятие с контроля. Обмен документами.

Тема 4. Администрирование системы электронного документооборота.

4.1. Понятие администрирования СЭД и задачи администраторов. Создание структуры предприятия. Регистрация пользователей. Настройка прав пользователей и прав доступа. Настройка потоков документов. Настройка уведомление исполнителей.

4.2. Настройка календаря и словарей. Управление группами пользователей. Управление ролями. Управление списком рассылки. Управление конфигурацией. Настройка маршрутов. Настройка ЭЦП.

5. Образовательные технологии.

Учебный процесс по дисциплине основан на использовании следующих образовательных



Основная профессиональная образовательная программа
09.03.03 Прикладная информатика
(Прикладная информатика в цифровой экономике)

технологий:

– Технология проблемного обучения – основные темы курса на лекционных и практических занятиях раскрываются через постановку и последующее разрешение проблемы в области ключевых положений и законов организации.

– Технология учебного диалога в форме дискуссии как на лекции при разборе наиболее проблемных моментов, так и на практических занятиях.

– Технология тестового контроля качества образования – в процессе и по завершении теоретического обучения выполняются тесты по дисциплине.

– Технологии развивающего обучения, предполагающие взаимодействие педагога и студентов на основе коллективно-распределительной деятельности, поиске различных способов решения учебных задач посредством организации учебного диалога в исследовательской и поисковой деятельности обучающихся.

В системе интерактивных методов обучения базовым выступает метод дискуссии, включающийся в остальные методы как необходимая составляющая.

Учебные дискуссии представляют собой такую форму познавательной деятельности обучающихся, в которой субъекты образовательного процесса упорядоченно и целенаправленно обмениваются своими мнениями, идеями, суждениями по обсуждаемой учебной проблеме.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.

Самостоятельная работа заключается:

- в самостоятельной подготовке бакалавра к лекции – чтение конспекта предыдущей лекции. Это помогает лучше понять материал новой лекции, опираясь на предшествующие знания. В начале лекции проводится устный или письменный экспресс-опрос студентов по содержанию предыдущей лекции. Работа с материалами ЭБС «Научная библиотека ИвГУ»:

- в подготовке к практическим занятиям по основным и дополнительным источникам литературы;

- в подготовке рефератов;

- в самостоятельном изучении отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям.

7. Характеристика оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

Система контроля включает: текущий контроль и итоговый контроль по дисциплине.

Текущий контроль осуществляется в следующих формах: оценка устных выступлений, оценка выполненных домашних заданий к практическим занятиям, тесты по отдельным темам.

Итоговый контроль по дисциплине проходит в форме зачета (7 семестр) в форме компьютерного тестирования. Окончательная оценка определяется по следующей шкале:

| Кол-во набранных баллов | Оценка |
|-------------------------|-----------|
| 30%-100% | зачтено |
| менее 30% | незачтено |

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).

Основная литература.

1. Безопасность электронного документооборота : учебное пособие : [16+] / П. А. Тищенко, Ю. М. Казаков, Р. А. Филиппов [и др.]. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 54 с. – Режим



Основная профессиональная образовательная программа
09.03.03 Прикладная информатика
(Прикладная информатика в цифровой экономике)

доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602225> (дата обращения: 24.08.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1928-1. – Текст : электронный.

2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А. Г. Фабричный, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, Н. Н. Куняев. – Москва : Логос, 2011. – 452 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996> (дата обращения: 24.08.2024). – ISBN 978-5-98704-541-1. – Текст : электронный.

3. Основы проектирования систем электронного документооборота: учебное электронное издание : учебное пособие : [16+] / М. Н. Краснянский, С. В. Карпушкин, А. Д. Обухов [и др.]. – Тамбов : Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2018. – 81 с. : схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570397> (дата обращения: 24.08.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8265-1935-6. – Текст : электронный.

Дополнительная литература.

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 406 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221> (дата обращения: 24.08.2024). – Библиогр.: с. 312-323 – ISBN 978-5-394-04152-5. – Текст : электронный.

2. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М. И. Басаков. – 2-е изд., исп. и доп. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. – 352 с. : ил. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (дата обращения: 24.08.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-222-20053-7. – Текст : электронный.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Система электронной поддержки образовательного процесса «Мой университет» <https://uni.ivanovo.ac.ru>

Сайт по кадровому делопроизводству <https://www.kadrovik-praktik.ru/>

Сервис электронного документооборота <http://edoportal.ru/>

Единый портал электронной подписи <https://iecp.ru/edo/edo-list>

Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru;

<http://lib.ivanovo.ac.ru/index.php/polnotekstovye-resursy/ebs-universitetskaya-biblioteka>

Электронная библиотека ИвГУ <http://lib.ivanovo.ac.ru/index.php/polnotekstovye-resursy/elibnew>

Электронный каталог НБ ИвГУ <http://lib.ivanovo.ac.ru/index.php/ek>

СПС «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/online/> и бесплатный доступ в компьютерных классах)

Бесплатная база данных ГОСТ <https://docplan.ru/> (Доступ свободный, Срок доступа: с 01.01.2019 по 31.12.2024)

1С: ИТС. Доступ через сервис «1С: Предприятие 8 через интернет для учебных заведений» <https://edu.1cfresh.com>.

Официальный сайт фирмы 1С: www.1C.ru.

Программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows, Internet Explorer, Microsoft Defender, Adobe Acrobat Reader, Сервис «1С: Предприятие 8 через интернет для учебных заведений» <https://edu.1cfresh.com>.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Учебные аудитории:



Основная профессиональная образовательная программа
09.03.03 Прикладная информатика
(Прикладная информатика в цифровой экономике)

- для проведения занятий лекционного типа с комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации большой аудитории;
- для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации с комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения;
- для проведения групповых и индивидуальных консультаций с комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения.

Лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием, комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения.

Помещение для самостоятельной работы, оснащенное комплектом специализированной учебной мебели, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС.

Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия для занятий лекционного типа, обеспечивающие тематические иллюстрации: демонстрационное оборудование, электронные пособия (презентации); аудио-визуальные пособия (аудиозаписи, видеоматериалы и т.п.), наглядные и печатные пособия.

Программное обеспечение: Программный комплекс «1С: Предприятие 8».



Основная профессиональная образовательная программа
09.03.03 Прикладная информатика
(Прикладная информатика в цифровой экономике)

Автор рабочей программы дисциплины:

Доцент кафедры финансов, бухгалтерского учета и банковского дела
к.э.н. С.А. Плетюхина

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры Финансов, бухгалтерского учета и банковского дела

«30» августа 2024 г., протокол № 1

Программа обновлена

протокол заседания кафедры № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель ОП _____ Данилова С. В.
(подпись)

Программа обновлена

протокол заседания кафедры № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель ОП _____ Данилова С. В.
(подпись)

Программа обновлена

протокол заседания кафедры № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель ОП _____ Данилова С. В.
(подпись)