

Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»
Рыбницкий филиал

Кафедра прикладной информатики в экономике



УТВЕРЖДАЮ
Директор Рыбницкого филиала ПГУ
им. Т.Г. Шевченко, профессор

Павлинов И.А.

« 24 » 09 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебной дисциплины
«Проектирование документооборота»
на 2023 / 2024 учебный год

Направление подготовки
2. 09.03.03 «Прикладная информатика»

Профиль подготовки
«Прикладная информатика в экономике»

Квалификация
бакалавр

Форма обучения
очная

Года набора 2021

Рыбница, 2023

Рабочая программа дисциплины «Проектирование документооборота» разработана в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта ВО по направлению подготовки 2.09.03.03. «Прикладная информатика» и основной профессиональной программы (учебного плана) по профилю подготовки «Прикладная информатика в экономике».

Составитель рабочей программы

доцент, канд. социол. наук



/Скородова Л.К./

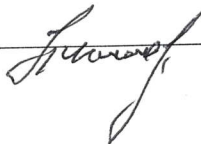
Рабочая программа утверждена на заседании кафедры прикладной информатики в экономике «19» 09 2023 г. протокол № 1

Зав. кафедры-разработчика

«19»

09

2023 г.



/Павлинов И.А./



1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – сформировать и развить у студентов компетенции, знания, практические навыки и умения анализа, проектирования и эксплуатации различных систем электронного документооборота (СЭД).

Задача изучения дисциплины состоит в реализации требований, установленных в Государственном образовательном стандарте высшего образования, к подготовке специалистов, ориентированных на использование, хранение, поиск и передачу пользователям электронных документов неструктурированного типа в соответствии с их компетенцией, в частности задачи связанные:

с переходом от безбумажной технологии управления, путем использования средств автоматизации процессов составления и ввода электронных документов (ЭД);

- с процессами обработки, хранения, поиска и передачи электронных документов;
- выполнением планирования документооборота и бизнес-процессов, контроля исполнения, анализа и его совершенствования.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП:

Дисциплина «Проектирование документооборота» является дисциплина по выбору вариативной части блока дисциплин (модулей) (Б1.В.ДВ.09.01). Перечень дисциплин, усвоение которых необходимо для изучения дисциплины «Проектирование документооборота»: информационные системы и технологии, информационные системы в экономике, программная инженерия, базы данных, проектирование информационных систем.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Изучение дисциплины направлено на формирование компетенций, приведенных в таблице ниже

Категория (группа) компетенций	Код и наименование	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения ОПК-1; ОПК-8; ОПК-9		
ОПК	ОПК-1. Способен применять естественнонаучные и общетехнические знания, методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования в профессиональной деятельности	ИД ОПК-1.2. Умеет решать стандартные профессиональные задачи с применением естественнонаучных и общетехнических знаний, методов математического анализа и моделирования ИД ОПК-1.3. Владеет навыками теоретического и экспериментального исследования объектов профессиональной деятельности
	ОПК-8. Способен принимать участие в управлении проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла	ИД ОПК-8.1. Знает основные технологии создания и внедрения информационных систем, стандарты управления жизненным циклом информационной системы. ИД ОПК-8.2. Умеет осуществлять организационное обеспечение выполнения работ на всех стадиях и в процессах жизненного цикла информационной системы. ИД ОПК-8.3. Владеет навыками составления плановой и отчетной документации по управлению проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла.

Категория (группа) компетенций	Код и наименование	Код и наименование индикатора достижения компетенции
	ОПК-9. Способен принимать участие в реализации профессиональных коммуникаций с заинтересованными участниками проектной деятельности и в рамках проектных групп	ИД ОПК-9.2. Умеет осуществлять взаимодействие с заказчиком в процессе реализации проекта; принимать участие в командообразовании и развитии персонала. ИД ОПК-9.3. Владеет навыками проведения презентаций, переговоров, публичных выступлений.

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1. Распределение трудоемкости в з.е./часах по видам аудиторной и самостоятельной работы студентов по семестрам:

Трудоемкость дисциплины (з.е./ часов): 4/144

Трудоемкость дисциплины (з.е./ часов): 4/144								
Семестр	Количество часов						Форма итогового контроля	
	Трудоем кость, з.е./часы	В том числе				Самост. работы		
		Аудиторных						
		Всего	Лекций	Лаб. раб.	Практич. зан.			
							Зачет с оценкой	Кур. раб.
VI	4/144	72	36	36	-	72	+	-
Итого:	4/144	72	36	36	-	72		-

4.2. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа (СР)
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Организация документационного обеспечения управления в экономической системе	40	12	—	8	20
2.	Организация проектирования электронной системы управления документооборотом	40	12	—	8	20
3.	Внедрение и администрирование системы электронного документооборота	64	12	—	20	32
	Итого:	144	36	—	36	72

4.3. Тематический план по видам учебной деятельности

Лекции

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема лекции	Учебно-наглядные пособия
Организация документационного обеспечения управления в экономической системе				
1	№1	2	История и основные понятия	Интерактивная

				5
			документооборота.	презентация
2		2	Виды информационных систем.	
3		2	Управление цифровыми процессами и документами.	
4			Экосистема решений.	
5		2	Функциональность ИС для управления процессами и документами.	
6		2	Интеллектуальная обработка документов.	
Итого по разделу		12		
Организация проектирования электронной системы управления документооборотом				
7	№2	2	Обеспечение юридической значимости электронного документа.	Интерактивная презентация
8		2	Бизнес-процессы. Определение и нотации для моделирования.	
9		2	Нотации IDEF0.	
10		2	Нотации BPMN.	
11		2	Нотации EPC.	
12		2	Примеры автоматизации бизнес-процессов.	
Итого по разделу		12		
Внедрение и администрирование системы электронного документооборота				
13	№3	2	Внедрение ИС на предприятии	Интерактивная презентация
14		2	Описание проекта.	
15		2	Основные решаемые задачи в Directum RX	
16		2	Создание документов в Directum RX	
17		2	Взаимодействие в Directum RX	
18		2	Согласование документов в Directum RX	
Итого по разделу		12		
Итого по курсу		36		

Лабораторные работы

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема лабораторной работы	Наименование лаборатории	Учебно-наглядные пособия
1	№1	2	Система СЭД Directum RX	Компьютерная аудитория	Методические указания «Руководство пользователя»
2	№1	2	Создание документов	Компьютерная аудитория	
3	№1	2	Взаимодействие в Directum RX	Компьютерная аудитория	
4	№1	2	Согласование по регламенту	Компьютерная аудитория	
5	№2	2	Свободное согласование	Компьютерная аудитория	
6	№2	2	Создание документов	Компьютерная аудитория	
7	№2	4	Оформление распоряжения и резолюции.	Компьютерная аудитория	
8	№2	4	Интеллектуальная обработка документов	Компьютерная аудитория	
9	№3	4	Создание служебной записки	Компьютерная аудитория	
10	№3	4	Этапы настройки Directum RX	Компьютерная аудитория	

				аудитория	
11	№3	4	Настройка структуры компании	Компьютерная аудитория	
12	№3	4	Настройка учета и обработки документов	Компьютерная аудитория	
Итого:		36			

Практические и семинарские занятия

Практические и семинарские работы по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

Самостоятельная работа студента

Раздел дисциплины	№ п/п	Тема и вид СРС	Трудоемкость (в часах)
Раздел 2	1.	Экскурс в историю документооборота.	6
	2.	Электронный документооборот на предприятии.	6
	3.	Системы электронного документооборота Enterprise Content Management Content Services Platforms	6
	4.	Цифровые решения для управления процессами и документами.	6
	5.	Проекты крупным планом: как управлять работой команды без горящих дедлайнов.	4
	6.	CASE-средства проектирования документооборота.	4
	7.	Система электронного документооборота Directum.	44
Итого:			72

5. Примерная тематика курсовых проектов (работ):

Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) обеспеченность обучающихся учебниками, учебными пособиями

№ п/п	Наименование учебника, учебного пособия	Автор	Год издания	Кол. экз.	Эл. версия	Место размещения электронной версии
Основная литература						
1.	Делопроизводство: Учебное пособие	Басовская Е.Н., Быкова Т.А., Вялова Л.М. и др.	2010	1	+	Методический кабинет кафедры ПИЭ
2.	Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы.	Галахов В.В., Корнев И.К., Ксандопуло Г.Н. и др	2012		+	Методический кабинет кафедры ПИЭ
3	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	Н.Н. Куняев, А.С. Демушкин, А.Г.	2015		+	Методический кабинет кафедры ПИЭ

		Фабричных				
4	Интеллектуальная система управления цифровыми процессами и документами Версия 3.5. Курс 822. «Настройка системы Directum RX» Учебное пособие	Компания Directum	2020	1	+	Методический кабинет кафедры ПИЭ
5	Интеллектуальная система управления цифровыми процессами и документами Курс 832. «Основы работы в Directum RX» Учебное пособие	Компания Directum	2020	1	+	Методический кабинет кафедры ПИЭ
Дополнительная литература						
1	Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере	Павлюк Л.В. и др	2011		+	Методический кабинет кафедры ПИЭ
2	Lotus Notes и Domino R5	Лин Дебби, Керн Стив	2012	1	+	Методический кабинет кафедры ПИЭ
3	Правда об электронном документообороте.	Вендров А.М.	2006	1	+	Методический кабинет кафедры ПИЭ
4	Информационные системы: Учебник для вузов. 2-е изд	Романов Д.А., Ильина Т.Н., Логинова А.Ю	2016	1	+	Методический кабинет кафедры ПИЭ
Итого по дисциплине: % печатных изданий 50; % электронных изданий 100.						

6.2. Программное обеспечение и интернет-ресурсы:

1. www.1C.ru
2. www.intuit.ru
3. www.directum.ru
4. www.lotus.com
5. www.swebok.org
6. www.sei.com
7. www.citforum.ru

8. www.eos.ru
9. www.mdi.ru
10. www.docsvision.com
11. www.OPIMA-WorkFlow.ru

6.3. Методические указания и материалы по видам занятий

Методические указания по выполнению лабораторных работ предоставляются студентам в виде методических рекомендаций (в электронном и печатном виде).

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):

Для проведения лекционных и практических занятий необходимы:

1) Лекционная аудитория, оборудованная видеопроекционным оборудованием для презентаций.

2) Компьютерная аудитория, оборудованная для проведения практических работ персональными компьютерами, с операционной системой Windows XP и специализированным программным обеспечением (Directum RX) с выходом в Интернет.

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

Для проведения лекционных и практических занятий необходимы:

1) Аудитория, оборудованная видеопроекционным оборудованием для презентаций.

2) Компьютерная аудитория, оборудованная для проведения практических работ персональными компьютерами, с операционной системой Windows XP, с выходом в Интернет.

9. Технологическая карта дисциплины

Курс 3 группа РФ21 ДР65ПЭ семестр 6

Преподаватель-лектор Скодорова Людмила Константиновна

Преподаватели, ведущие практические занятия Скодорова Людмила Константиновна

Кафедра прикладной информатики в экономике

Весовой коэффициент дисциплины в совокупной рейтинговой оценке, рассчитываемой по всем дисциплинам (если введена модульно-рейтинговая система) модульно-рейтинговая система не введена

Дополнительные требования для студентов, отсутствующих на занятиях по уважительной причине: устное собеседование с преподавателем по проблемам пропущенных занятий, обязательное выполнение внеаудиторных контрольных и письменных работ, написание реферата по пропущенным темам.