Государственное образовательное учреждение

«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Физико-технический институт

Факультет информатики и вычислительной техники

Кафедра информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ

Директор института, доцент

_____ Д.Н. Калошин

«30» 08 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине (модулю)
Б1.О.27 СИСТЕМЫ АВТОМАТИЗИРОВАННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

на 2024/2025 учебный год

Направление
2.09.03.02 Информационные системы и технологии

Профиль
Безопасность информационных систем

Квалификация

бакалавр

Форма обучения
очная, заочная

ГОД НАБОРА 2021

Тирасполь 2024 г.

Рабочая программа дисциплины **Системы автоматизированного документооборота** разработана в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта ВО по направлению подготовки **2.09.03.02 Информационные системы и технологии** и основной профессиональной образовательной программы (учебного плана) по профилю подготовки **Безопасность информационных систем**.

Составитель рабочей программы

ст. преподаватель Е.Г. Яковенко

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры информационных технологий
«29» августа 2024 г. протокол № 1

Зав. кафедрой ИТ
к.т.н., доцент
«29» августа 2024 г. Ю.А. Столяренко

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цели освоения дисциплины «Системы автоматизированного документооборота» являются формирование у бакалавров представлений об организации электронного делопроизводства на базе технических и программных средств вычислительной техники, используемой в области информационного обеспечения управления учреждений, электронных способах и методах организации делопроизводства, поддержки документооборота.

Задачами освоения дисциплины «Системы автоматизированного документооборота» являются*:* формирование у студентов теоретической и практической подготовки, достаточной для формирования предметно-специализированных компетенций, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Шифр дисциплины в учебном плане Б1.О.27

Дисциплина относится к обязательной части блока Б1 учебного плана направления .09.03.02 Информационные системы и технологии и технологии в соответствии с Государственным образовательным стандартом ВО..

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108часа.

3.Требования к результатам освоения дисциплины (модуля):

Задача ПД	**Код и наименование профессиональной компетенции**	**Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции**
Обязательные профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения		
Тип задач профессиональной деятельности: *производственно-технологический*		
Проведение работ по инсталляции программного обеспечения автоматизированных систем и загрузки баз данных; настройка параметров ИС и тестирование результатов настройки; ведение технической документации; техническое сопровождение ИС в процессе эксплуатации; применение *Web* технологий при реализации удаленного доступа в системах клиент-сервер и распределенных вычислений	ПК-10. Владение навыками использования различных технологий разработки программного обеспечения	ИД-1$_{ПК-10}$ Знает современные технологии разработки ПО (структурное, объектно-ориентированное) ИД-2$_{ПК-10}$ Умеет использовать современные технологии разработки ПО ИД-3$_{ПК-10}$ Имеет навыки использования современных технологий разработки ПО
Категория	**Код**	**Код и наименование индикатора**

общепрофессиональных компетенций	и наименование общепрофессиональной компетенции	достижения общепрофессиональной компетенции
Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения		
-	ОПК-5. Способен инсталлировать программное и аппаратное обеспечение для информационных и автоматизированных систем	ИД-1$_{ОПК-5}$ Знает основы системного администрирования, администрирования СУБД, современные стандарты информационного взаимодействия систем
		ИД-2$_{ОПК-5}$ Умеет выполнять параметрическую настройку информационных и автоматизированных систем
		ИД-3$_{ОПК-5}$ Имеет навыки инсталляции программного и аппаратного обеспечения информационных и автоматизированных систем
-	ОПК-8. Способен осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из различных источников и баз данных, представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий	ИД-1$_{ОПК-8}$ Умеет применять методы поиска и хранения информации с использованием современных информационных технологий
		ИД-2$_{ОПК-8}$ Имеет навыки поиска, хранения и анализа информации с использованием современных информационных технологий
		ИД-3$_{ОПК-8}$ Знает теоретические основы поиска, хранения, и анализа информации

4.Структура и содержание дисциплины (модуля)

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

Форма обучения	Семестр (оч.ф), Курс (з.ф)	Трудоемкость,з.е. /часы	Количество часов					Форма контроля
			В том числе				Самостоятельная работа (СР)	
			Аудиторных					
			Всего	Лекций (Л)	Практических (ПЗ)	Лабораторных занятий (ЛЗ)		

Очная	7	3/108	60	16	-	44	48	Зачет
	Итого:	3/108	60	16	-	44	48	
Заочная	4 (Летняя сессия)	3/108	12	6	-	6	92	Зачет (4ч)
	Итого:	3/108	12	6	-	6	92	

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

№ Раздела	**Наименование раздела**	**Количество часов**									
		Всего		**Аудиторная работа**						**СР**	
				Л		**ПЗ**		**ЛЗ**			
		оч.ф	**з.ф**	**оч.ф**	**з.ф**	**оч.ф**	**з.ф**	**оч.ф**	**з.ф**	**оч.ф**	**з.ф**
1	Общие правила документирования в системах электронного документооборота	**6**	**20**	**6**	**2**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**18**
2	Разработка и оформление электронных документов	**4**	**2**	**4**	**2**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
3	Документооборот в автоматизированных системах обработки документации	**98**	**82**	**6**	**2**	**-**	**-**	**44**	**6**	**48**	**74**
	Подготовка и сдача зачета		**4**			**-**	**-**				**4**
Итого:		**108**	**108**	**16**	**6**			**44**	**6**	**48**	**96**

4.3. Тематический план по видам учебной деятельности

Лекции

№ п/п	**Номер раздела дисциплины**	**Объем часов**		**Тема лекций**	**Учебно-наглядные пособия**
		оч.ф	**з.ф**		
Раздел1. Общие правила документирования в системах электронного документооборота					
1	1	**2**	**2**	Основные понятия. Нормативно-правовая база делопроизводства. Организация документационного обеспечения управления производством	презентация
2		**2**		Организация электронной системы управления документооборотом	презентация

3		**2**		Основные законодательные и нормативные акты ПМР и РФ, регулирующие делопроизводство в организациях.	презентация
Итого по разделу часов:		**6**	**2**		
Раздел2. Разработка и оформление электронных документов					
4	2	**2**	**2**	Автоматизация создания электронных документов, процессов ввода потоков входящих документов и хранения документов	презентация
5		**2**		Защита информации в электронном документообороте. Защита информации в системе LotusNotes/Domino. Шифрование	презентация
Итого по разделу часов:		**4**	**2**		
Раздел3. Документооборот в автоматизированных системах обработки документации					
6	3	**2**	**2**	Сравнительный анализ автоматизированных систем управления документооборотом	презентация
7		**2**		Платформа для автоматизации совместной деятельности рабочих групп и среда исполнения приложений делового взаимодействия LotusNotesDomino	презентация
8		**2**		Языкформул Lotus Notes иLotusScript. Синтаксис. Команды и функции	презентация
Итого по разделу часов:		**6**	**2**		
ИТОГО:		**16**	**6**		

Лабораторныезанятия

№ п/п	**Номер раздела дисциплины**	**Объем часов оч.ф/з.ф**		**Тема лабораторных занятий**	**Учебно-наглядные пособия**
		оч.ф	**з.ф**		
Раздел3. Документооборот в автоматизированных системах обработки документации					
1	3	**2**	**2**	Изучение отечественных систем автоматизированного документооборота	Электронный вариант
2		**2**		Настройка рабочего пространства для пользователя LotusNotes/Domino.	Электронный вариант
3		**2**	**2**	Работа с базами данных LotusNotes/Domino.	Электронный вариант
4		**2**		Проектирование форм и создание документов: определение атрибутов форм	Электронный вариант

5		**2**		Проектирование форм и создание документов: проектирование форм и подформ	Электронный вариант
6		**2**		Проектирование форм и создание документов: создание макета, создание раздела	Электронный вариант
7		**2**		Проектирование представлений и папок: определение атрибутов представлений	Электронный вариант
8		**2**		Проектирование представлений и папок: создание столбцов и определение их атрибутов	Электронный вариант
9		**2**		Проектирование представлений и папок: определение содержимого столбцов	Электронный вариант
10		**2**		Проектирование представлений и папок: задание критериев отбора документов в представление.	Электронный вариант
11		**2**		Действия, функции и команды Lotus: панель действий для формы, создание нового действия	Электронный вариант
12		**2**		Действия, функции и команды Lotus: панель действия для представления	Электронный вариант
13		**2**		Действия, функции и команды Lotus: агенты, создание кнопок в форме.	Электронный вариант
14		**2**		Обмен информацией с другими приложениями: способы обмена, вложение файлов, связывание.	Электронный вариант
15		**2**		Обмен информацией с другими приложениями: способы обмена, вложение файлов, связывание	Электронный вариант
16		**2**	**2**	Создание страниц, Web-сайта организации	Электронный вариант
17		**2**		Создание страниц, Web-сайта организации	Электронный вариант
18		**2**		Создание страниц, Web-сайта организации	Электронный вариант
19		**2**		Создание бизнес-приложения на базе IBMDomino	Электронный вариант
20		**2**		Создание бизнес-приложения на базе IBMDomino	Электронный вариант
21		**2**		Изучение IBMDominoAdministrator	Электронный вариант
22		**2**		Изучение IBMDominoAdministrator	Электронный вариант
Итого по разделучасов:		**44**	**6**		
ИТОГО:		**44**	**6**		

Самостоятельная работа обучающегося по очной форме обучения

Раздел дисциплины	**№ п/п**	**Тема и вид самостоятельной работы обучающегося**	**Трудоемкость (в часах)**
Раздел3. Документооборот в автоматизированных системах обработки документации			
3	1	Тема: DMS (Document Management Systems) – Архивыдокументов СРС № 1: изучение материалов дополнительной литературы, поиск и анализ материала в электронных источниках информации	**4**
	2	Тема: DocFlow системы или системы маршрутизации документов СРС № 2: изучение материалов дополнительной литературы, поиск и анализ материала в электронных источниках информации	**4**
	3	Тема: WorkFlow - системы автоматизации бизнес-процессов СРС № 3: изучение материалов дополнительной литературы, поиск и анализ материала в электронных источниках информации	**4**
	4	Тема: Сравнительный анализ САД в разрезе: технических требований, функциональности, стоимости решений СРС № 4: изучение материалов дополнительной литературы, поиск и анализ материала в электронных источниках информации	**6**
	5	Тема: Основные законодательные и нормативные акты ПМР и РФ, регулирующие делопроизводство в организациях СРС № 5: изучение материалов дополнительной литературы, поиск и анализ материала в электронных источниках информации	**6**
	6	Тема: Государственные учреждения, контролирующие правильность управленческой документации СРС № 6: изучение материалов дополнительной литературы, поиск и анализ материала в электронных источниках информации	**6**
	7	Тема: Защита информации в системе LotusNotes/Domino. Шифрование СРС № 7:изучение материалов дополнительной литературы, поиск и анализ материала в электронных источниках информации.	**6**

	8	Тема: Программная среда LotusNotes. КлиентLotusNotes. Среда разработки LotusDominoDesigner. Работа в среде СРС № 8: изучение материалов дополнительной литературы, поиск и анализ материала в электронных источниках информации	**6**
	9	Тема: Язык формул LotusNotes и LotusScript. Синтаксис. Команды и функции СРС № 9: изучение материалов дополнительной литературы, поиск и анализ материала в электронных источниках информации	**6**
		ИТОГО:	**48**

Самостоятельная работа обучающегося по заочной форме обучения

Раздел дисциплины	**№ п/п**	**Тема и вид самостоятельной работы обучающегося**	**Трудоемкость (в часах)**
Раздел1. Общие правила документирования в системах электронного документооборота.			
1	1	Тема: Организация документационного обеспечения управления производством СРС № 1: изучение материалов дополнительной литературы, поиск и анализ материала в электронных источниках информации	**6**
	2	Тема: Государственные учреждения, контролирующие правильность управленческой документации СРС № 2: изучение материалов дополнительной литературы, поиск и анализ материала в электронных источниках информации	**6**
	3	Тема: Организация электронной системы управления документооборотом СРС № 3: поиск и анализ материала в электронных источниках информации	**6**
		Итого по разделу часов	**18**
Раздел3. Документооборот в автоматизированных системах обработки документации			
	1	Тема: DMS (Document Management Systems) – Архивыдокументов СРС № 4: изучение материалов в дополнительной литературе	**8**
	2	Тема: DocFlow системы или системы маршрутизации документов СРС № 5: изучение материалов дополнительной литературы, поиск и анализ материала в электронных источниках информации	**10**
	3	Тема: WorkFlow – системы автоматизации	

3		бизнес-процессов СРС № 6: изучение материалов дополнительной литературы, поиск и анализ материала в электронных источниках информации	**10**
	4	Тема: Сравнительный анализ САД в разрезе: технических требований, функциональности, стоимости решений СРС № 7: изучение материалов дополнительной литературы, поиск и анализ материала в электронных источниках информации	**6**
	5	Тема: Основные законодательные и нормативные акты ПМР и РФ, регулирующие делопроизводство в организациях СРС № 8: изучение материалов дополнительной литературы, поиск и анализ материала в электронных источниках информации	**8**
	6	Тема: Государственные учреждения, контролирующие правильность управленческой документации СРС № 9: изучение материалов дополнительной литературы, поиск и анализ материала в электронных источниках информации	**6**
	7	Тема: Защита информации в системе LotusNotes/Domino. Шифрование СРС № 10: изучение и анализ материала в электронных источниках информации	**8**
	8	Тема: Программная среда LotusNotes. Клиент LotusNotes. Средаразработки Lotus Domino Designer. Работа в среде СРС № 11: поиск и анализ материала в электронных источниках информации	**8**
	9	Тема: Язык формул LotusNotes и LotusScript. Синтаксис. Команды и функции СРС № 12: изучение материалов, поиск и анализ материала в электронных источниках информации	**10**
Итого по разделу часов			**74**
Подготовка и сдача зачета			**4**
ИТОГО:			**96**

5. Примерная тематика курсовых проектов (работ) -учебным планом не предусмотрено.

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

6.1 Обеспеченность обучающихся учебниками, учебными пособиями

№ п/п	Наименование учебника, учебного пособия	Автор	Год издания	Кол-во экземпляров	Электронная версия	Место Размещения электронной версии
Основная литература						
1	Подготовка предприятий к внедрению систем электронного документооборота. Монография- М.: Мир науки, 2016. - 210 с.	Белов С. П.	**2016**	**1**		
2	Проектирование информационных систем управления документооборотом научно-образовательных учреждений: монография / – Тамбов: Изд-во ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2015. – 216 с.	М. Н. Краснянский, С. В. Карпушкин, А. В. Остроух и др.	**2015**	**1**		
3	Системы электронного документооборота: учебное пособие. – СПб.: Инфо-да, 2018. – 48 с.	Мокрый В.Ю.	**2018**	**1**		
Дополнительнаялитература						
4	Основы административного управления LotusNotes и LotusDomino версии 5. Учебное пособие. Москва, 2003 г.	Больных А.А., Богданов В.Д., Старых В.А.	**2003**	**1**		
5	Программирование в LotusDominoR.5: Формулы и функции, язык LotusScript, встроенные классы LotusScript и Java.	Н.Н. Ионцев, Е.В. Поляков, О.Г. Таранченко.		**1**		
6	Электронные документы в корпоративных сетях. - М.: Анкей - ЭкТрендз, 1999. - 272 с.	Клименко СВ., Крохин И.В., Кущ В.М., Лагутин Ю.Л.		**1**		
7	Методы и средства автоматизации учрежденческой деятельности:	Артемьев В.		**1**	http://omrb.pnpi.spb.ru/citforum/ofis96/	

	Материалы конференции "Офисные информационные системы '96".				l 01. htm. .	
8	Методы управления документооборотом в организации. Материалы конференции "Офисные информационные системы '96".	Афанасьев А.		**1**	http://omrb.pnpi.spb.ru/citforum/ ofis96/104.htm.	
9	Частные реализации систем документооборота. Открытые системы #01/97.	Афанасьев А.		**1**		
10	О некоторых подходах к управлению документами. Открытые системы #03/98.	Бейдер А., Кэйв Р		**1**		
11	Концепция построения систем автоматизации документооборота. Открытые системы #01/97.	Гавердовский А		**1**		
12	Управление бизнес-процессами на основе технологии Workflow Открытые системы #01/97.	Громов А., Каменнова М., Старыгин А.		**1**		
13	Управление электронными документами: технологии и решения, Открытые системы #04/95.	Каменнова М.		**1**		
14	Разработка CASE-модели офисного документооборота: методология, технология, практическая реализация. Материалы конференции "Офисные информационные системы '96"	Карабутов В.		**1**	http://omrb.pnpi.spb.ru/citforum/ofis96/114.htm.	
Итого по дисциплине:100% печатных изданий; 100 % электронных						

6.2. Программное обеспечение и Интернет- ресурсы

Программноеобеспечение:

OCWindows,

ПакетMSOffice

IBM Lotus Notes and Domino Designer 8.5 for Windows XP and Vista Russian

Интернет-ресурсы:

http://www.klerk.ru

http://www.eos.ru (http://www/eos.ru/eos/eos/_allnews)

http://www.computerra.ru

http://www.gdm.ru.

http://www.bytemag.ru
http://www.cnews.ru
http://www.termika.ru

6.3. Методические указания и материалы по видам занятий

- Инструкции к выполнению лабораторных работ по дисциплине
- Краткий курс лекций

7.Материально – техническое обеспечение дисциплины (модуля):

Учебный кабинет, лаборатория ИТО ИТИ.

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

Для наиболее успешного изучения дисциплины при подготовке к занятиям студентам следует самостоятельно изучить рекомендованную преподавателем литературу; ознакомиться с теоретическим материалом по теме курса, презентацией по обзору систем электронного оборота, представленных на рынке и презентациями по системе электронного оборота «LotusNotesDomino» в локальной сети; просмотреть материалы, опубликованные на официальном сайте производителя платформы. Работа в системе электронного документооборота требует навыков работы со стандартными пакетами Office и владения терминологией базы данных.

Самостоятельная работа студента является важной формой усвоения курса, поскольку в ходе ее выполнения слушатели не только овладевают знаниями по предмету, но и получают навыки самостоятельной работы с литературой и сетевыми информационными ресурсами. Для организации самостоятельной работы рекомендуется пользоваться учебными компьютерными классами и читальным залом библиотеки.

Тест для самопроверки

1. Какие из документов относятся к распорядительным?
− Протокол
− Инструктивное письмо
− Указание
− Положение
2. Какие документы относятся к организационным?
− Приказ
− Положение
− Указание
− Справка
3. Назначение распорядительных документов - это...
− реализация системы и процессов управления
− регулирование деятельности, обеспечивающее реализацию поставленных перед ним задач
− планирование деятельности учреждения
− сообщение сведений, необходимых для принятия определенные решения
4. Документооборот - это движение документа с момента...
− его создания до отправки
− его получения до подшивки в дело
− его создания до подшивки в дело
− его получения или создания до подшивки в дело или отправки
5. Реквизит служебного письма - это...
− часть текста письма
− фирменный бланк
− его отдельный элемент
− штамп организации, написавшей письмо
6. Какая оргтехника используется для оперативной пересылки служебных писем?
− Компьютер
− Факс
− Ксерокс
− Телефон
7. К какой группе документов относится протокол?

− К распорядительным
− К личным
− К справочно-информационным
− К организационным
8. Документ, фиксирующий ход обсуждения какого-либо вопроса - это...
− акт
− протокол
− приказ
− докладная записка
9. В каких нормативных документах содержатся определения понятий «документ», «электронный документ», «электронная запись»
− ФЗ РФ «Об архивном деле в Российской Федерации»
− ГОСТ 51141. Делопроизводство и архивное дело
− ФЗ РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
− ГОСТ Р ИСО 15489. Управление документами
− Типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах и исполнительной власти (2005)
10. Отличительные особенности документов в электронной среде и при электронном информационном обмене оригинала, дубликата, копии, экземпляра заключаются в оформлении реквизитов-признаков
− автор
− дата
− метаданные
− ЭЦП
11. Основными требованиями к обеспечению технико-технологического единства электронного документооборота и электронного архива являются:
− совместимость техническая
− совместимость лингвистическая
− совместимость программная
12. Разместите в последовательном порядке, изобразив графически и пояснив назначение и содержание этапов (операций) жизненного цикла документа
− Составление
− Исполнение
− Уничтожение
− Хранение
− Согласование
− Подписание
− Утверждение
13. К наиболее важным требованиям организации межведомственного электронного архива должны быть отнесены:
− определенность организационно-правового статуса
− приоритет простоты доступа
− приоритет защиты
14. По отношению к профессиональным коммуникациям электронный документооборот и электронный архив служит:
− средством (инструментом) информационного взаимодействия
− средством формирования баз знаний
− средством организации межличностного общения

Технологическая карта

Курс 4
Группа **ИТ21ДР62ИС**
семестр **7**
Преподаватель – лектор Яковенко Е.Г.
Преподаватель, ведущий практические занятия -Яковенко Е.Г.

Наименование дисциплины / курса	Уровень/ ступень образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Статус дисциплины в рабочем учебном плане (А, Б)	Количество зачетных единиц / кредитов
Системы автоматизированного документооборота	бакалавриат	А	3
СМЕЖНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ ПО УЧЕБНОМУ ПЛАНУ:			
Управление программными проектами и командная разработка ПО, Сетевые технологии, Тестирование и надежность программного обеспечения, Экономика программной инженерии			
БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ (проверка знаний и умений по дисциплине)			

Тема, задание или мероприятие текущего контроля	Виды текущей аттестации	Аудиторная или внеауди-торная	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Тест №1	Т1	аудиторная	5	10
Лабораторная работа №1	ЛР1	аудиторная	4	8
Лабораторная работа №2	ЛР2	аудиторная	4	8
Лабораторная работа №3	ЛР3	аудиторная	4	8
Лабораторная работа №4	ЛР4	аудиторная	4	8
Лабораторная работа №5	ЛР5	аудиторная	4	8
Рубежный контроль	**РК**		**25**	**50**
Тест №2	Т2	аудиторная	5	10
Лабораторная работа №6	ЛР6	аудиторная	5	10
Лабораторная работа №7	ЛР7	аудиторная	5	10
Лабораторная работа №8	ЛР8	аудиторная	5	10
Лабораторная работа №9	ЛР9	аудиторная	5	10
Рубежная аттестация	РА		**25**	**50**
		ИТОГО	**50**	**100**