

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

Физико-технический институт

Факультет информатики и вычислительной техники

Кафедра программного обеспечения вычислительной техники

УТВЕРЖДАЮ

Директор института, доцент

_____ Д.Н. Калошин

«30» 08 _____ 2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине (модулю)

Б1.О.25 СИСТЕМЫ АВТОМАТИЗИРОВАННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

на 2024/2025 учебный год

Направление

2.09.03.04 Программная инженерия

Профиль

Разработка программно-информационных систем

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

очная, заочная

ГОД НАБОРА 2021

Тирасполь 2024

Рабочая программа дисциплины **Системы автоматизированного документооборота** разработана в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта ВО по направлению подготовки **2.09.03.04 Программная инженерия** основной профессиональной образовательной программы (учебного плана) по профилю подготовки **Разработка программно-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, отвечающий за реализацию дисциплины,
к.т.н., доцент
«29» августа 2024 г.



Ю.А. Столяренко

Зав. выпускающей кафедрой,
к.т.н., доцент
«29» августа 2024 г.



С.Г. Федорченко

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, способствующих его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Шифр дисциплины в учебном плане Б1.О.25

Дисциплина относится к обязательной части блока Б1 учебного плана направления 2.09.03.04 Программная инженерия в соответствии с Государственным образовательным стандартом ВО.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часа.

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: <i>производственно-технологический</i>		
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

обще профессиональных компетенций	и наименование обще профессиональной компетенции	достижения обще профессиональной компетенции
Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения		
-	ОПК-5. Способен устанавливать 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)	Трудоем кость,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 дисциплин ы	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		

Лабораторные занятия

№ 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	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		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 IBM Domino	Электронный вариант
20	2		Создание бизнес-приложения на базе IBM Domino	Электронный вариант	
21	2		Изучение IBM Domino Administrator	Электронный вариант	
22	2		Изучение IBM Domino Administrator	Электронный вариант	
Итого по разделу часов:		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) – Архивы документов 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) – Архивы документов 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. Среда разработки 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	Ко-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		
Дополнительная литература						
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., Куш 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

Программное обеспечение:

ОС Windows,

Пакет MS Office

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 определенных 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 ИТ21ДР62ПИ

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	Минимально е количество баллов	Максимально е 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