

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Рыбницкий филиал

Кафедра прикладной информатики в экономике



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала ПГУ
им. Т.Г. Шевченко в г.Рыбница
профессор

И.А. Павлинов Павлинов И.А.
2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

на 2018 / 2019 учебный год

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ПРОЕКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА»

Направление подготовки:

09.03.03 «Прикладная информатика»

Профиль подготовки

«Прикладная информатика в экономике»

квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения:

очная

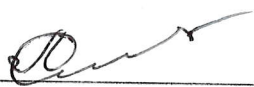
Рыбница, 2018

Рабочая программа дисциплины «Проектирование документооборота»/сост. Л.К. Скодорова/ – Рыбница: ГОУ ВО «ПГУ им. Т.Г. Шевченко», 2018 – 15 с.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДНАЗНАЧЕНА ДЛЯ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ БЛОКА ДИСЦИПЛИН СТУДЕНТАМ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 09.03.03 «ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА»

Рабочая программа составлена с учетом Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика», утвержденного приказом №207 Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 г.

Составители



/ Скодорова Людмила Константиновна, доцент/

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 ООП ВО:

Дисциплина «Проектирование документооборота» является дисциплина по выбору вариативной части блока дисциплин (модулей) (Б1.В.ДВ.10.1). 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:

В результате освоения дисциплины студент должен обладать следующими компетенциями:

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОПК-1	способностью использовать нормативно-правовые документы, международные и отечественные стандарты в области информационных систем и технологий
ПК-3	способностью проектировать ИС в соответствии с профилем подготовки по видам обеспечения
ПК-4	способностью документировать процессы создания информационных систем на стадиях жизненного цикла
ПК-6	способностью собирать детальную информацию для формализации требований пользователей заказчика
ПК-24	способностью готовить обзоры научной литературы и электронных информационно-образовательных ресурсов для профессиональной деятельности

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

– основные вопросы организации электронного документооборота, в т.ч. понятие документа, его свойства, виды и признаки классификации, основные требования стандартизации и унификации документов, способствующие повышению эффективности функционирования системы управления организацией; понятия потока документов, системы электронного документооборота (СЭД); администрирования СЭД;

– современные технологии автоматизации документооборота и делопроизводства, их особенности, классификацию и основные характеристики систем электронного документооборота, представленных на российском рынке;

– методы и средства проектирования систем электронного документооборота;

– методы и средства моделирования и оптимизации документооборота и бизнес-процессов автоматизации, контроля исполнения и анализа их с целью дальнейшего совершенствования.

уметь:

– применять при решении прикладных управленческих задач современные информационные технологии для поиска, прохождения, обработки, учета и рассылки документов внутри организации;

– выбирать методы и подходы к проектированию СЭД на предприятии;

– разрабатывать постановку задачи и выбирать методы и средства построения системы преобразования бумажных документов в электронную форму, ввода их в электронный архив, организации хранения и поиска документов, формирования отчетов о работе системы;

– моделировать потоки информации, документооборот и бизнес-процессы, выполняемые в экономических системах с использованием средств Case-технологии и осуществлять их оценивание;

– использовать полученные знания, навыки и умения для формирования и развития профессиональных компетенций.

владеть:

– основными методами, способами и средствами обеспечения сохранности, учета и использования исходящих и внутренних документов: регистрации, поиска, получения, хранения, издания, рассылки и обработки электронных документов, а также проверки правильности и своевременности их исполнения.

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

Семестр	Трудоем- кость, з.е./часы	Количество часов					Форма итогового контроля	
		В том числе						
		Аудиторных				Самост. работы		
		Всего	Лекций	Лаб. раб.	Практич. зан.			
							Экзамен	Кур. Раб.
VI	4/144	54	18	-	36	54	36	
Итого:	4/144	54	18	-	36	54	36	

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	16	8	8	—	14
2.	Организация проектирования электронной системы управления документооборотом	16	8	8	—	20

3.	Внедрение и администрирование системы электронного документооборота	22	2	20	–	20
	Итого:	54	18	36	–	54

4.3. Тематический план по видам учебной деятельности

Лекции

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема лекции	Учебно-наглядные пособия
	I	8	Организация документационного обеспечения управления в экономической системе	
1	№1	2	Основные понятия электронного документооборота. Преимущества электронного документооборота	Методические рекомендации
2	№1	2	Проектирование классификаторов технико-экономической информации. Основные понятия классификации экономической информации	Методические рекомендации, компьютерные слайды
3	№1	2	Построение фасетной системы классификации. Преимущества фасетной системы. Построение иерархической системы классификации. Преимущества иерархической системы	Методические рекомендации, компьютерные слайды
4	№1	2	Понятия и основные системы кодирования экономической информации. Классификация систем кодирования	Методические рекомендации
	II	8	Организация проектирования электронной системы управления документооборотом	
5	№2	2	Особенности проектирования форм первичных документов. Принципы. Основные формы первичных документов	Методические рекомендации, компьютерные слайды
6	№2	2	Особенности проектирования форм документов результативной информации. Структура результативного документа	Методические рекомендации, компьютерные слайды
7	№2	2	Проектирование процессов получения первичной информации. Проектирование процесса загрузки и ведения информационной базы	Методические рекомендации, компьютерные слайды
8	№2	2	Проектирование процесса автоматизированного ввода бумажных документов	Методические рекомендации, компьютерные слайды
	III	2	Внедрение и администрирование системы электронного документооборота	
9	№3	2	Общие проблемы внедрения системы документооборота. Технология организации систем электронного документооборота	Методические рекомендации
	Итого:	18		

Практические и семинарские занятия

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема практического занятия	Наименование лаборатории	Учебно-наглядные пособия
1	№1	2	Характеристики систем электронного документооборота.	Компьютерная аудитория	Методическое пособие
2	№1	2	Анализ системы документооборота и бизнес-процессов предприятия.	Компьютерная аудитория	Методическое пособие
3	№1	2	Моделирование потоков документооборота предприятия.	Компьютерная аудитория	Методическое пособие
4	№1	2	ТЗ на внедрение системы электронного документооборота	Компьютерная аудитория	Методическое пособие
5	№2	2	Проектирование экранных форм.	Компьютерная аудитория	Методическое пособие
6	№2	2	Автоматизация хранения и поиска документов	Компьютерная аудитория	Методическое пособие
7	№2	4	Настройка системы электронной почты	Компьютерная аудитория	Методическое пособие
8	№2	4	Регистрация и контроль исполнения документов	Компьютерная аудитория	Методическое пособие
9	№3	4	АРМ управления документооборотом	Компьютерная аудитория	Методическое пособие
10	№3	4	Автоматизация планирования и управления деловыми процессами.	Компьютерная аудитория	Методическое пособие
11	№3	4	Разработка проекта по внедрению системы	Компьютерная аудитория	Методическое пособие
12	№3	4	Администрирование в системе электронного документооборота	Компьютерная аудитория	Методическое пособие
Итого:		36			

Лабораторные работы

Лабораторные работы по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

Самостоятельная работа студента

Раздел дисциплины	№ п/п	Тема и вид СРС	Трудоемкость (в часах)
	1.	Структура общесистемного классификатора промышленной и сельскохозяйственной продукции.	10
Раздел 2	2.	Основы проектирования технологических процессов обработки данных.	8
	3.	Реинжиниринг бизнес – процессов на основе корпоративной ЭИС.	6
	4.	Проектирование систем оперативного анализа данных.	8
	5.	Система 1С:Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот».	4
	6.	CASE-средства проектирования документооборота.	4
	7.	Система электронного документооборота Directum.	14
Итого:			54

5. Примерная тематика курсовых проектов (работ):

Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

6. Образовательные технологии

В процессе освоения дисциплины «Проектирование документооборота» используются следующие образовательные технологии:

- лекции;
- практические работы;
- письменные контрольные работы;
- самостоятельная работа студентов;
- консультации преподавателя.

Формами организации учебного процесса являются: фронтальная работа (со всеми студентами); групповая работа (с частью студентов); индивидуальная работа (с отдельным студентом). В учебном процессе используются разнообразные методы организации и осуществления учебно-познавательной деятельности (словесные, наглядные и практические методы передачи информации, проблемные лекции и др.); стимулирования и мотивации учебно-познавательной деятельности (дискуссии и др.); контроля и самоконтроля (индивидуального и фронтального, устного и письменного опроса, экзамена). Широко (более 70% аудиторных занятий) используются активные и интерактивные формы проведения занятий: лекции в форме презентации с использованием мультимедийного оборудования; метод проектов.

Методическое обеспечение интерактивных форм проведения занятий находится в составе учебно-методического комплекса дисциплины на кафедре.

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
6	Л	Презентации, раздаточный материал	18
	ПР	Выполнение заданий на ПК	36
Итого:			54

7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Для оценки качества усвоения курса используются следующие формы контроля:

- текущий – контроль выполнения практических и контрольных работ, оценка ответов на семинарских занятиях;
- промежуточный – осуществляется посредством экзамена.

Текущий контроль работы студентов осуществляется с помощью практических работ, ответов на контрольные вопросы. Для контроля знаний студентов проводятся аудиторные контрольные работы, дающие возможность объективно оценить уровень подготовки студента по ключевым темам изучаемой дисциплины.

Каждая контрольная работа состоит из 2-3 вопросов по пройденным ранее темам. Для успешной сдачи контрольной работы студенту необходимо ответить правильно на большую часть вопросов. Ответы должны быть по возможности краткие и простые, аргументированы (если это явно указано в вопросе), приветствуется применение самостоятельно полученных знаний.

Специальных требований к оформлению контрольных работ не предъявляется, достаточно наличие темы работы, Ф.И.О. и группы исполнителя.

Примерные вопросы к контрольной работе №1

1. Каково содержание основных операций технологического процесса получения первичной информации?
2. Каковы методы и средства выполнения операции съема первичной информации и ее контроля?

3. Каковы методы и средства выполнения операций регистрации и сбора первичной информации и контроля правильности их выполнения?
4. Каковы методы, технические и программные средства обеспечения передачи первичной информации в ЭИС?
5. Какой перечень операций входит в состав технологической сети проектирования процессов получения и передачи первичной информации?
6. Каков состав процедур ведения ИБ?
7. Каковы требования, предъявляемые к процедуре загрузки?
8. Каков состав основных операций, включаемых в процедуру загрузки?
9. Каково содержание операции «Прием, контроль и регистрация первичной информации» и от какого фактора оно зависит?
10. Перечислите методы ввода первичной информации в ЭВМ и методы контроля вводимой информации.

Примерные вопросы к контрольной работе №2

1. Перечислите особенности подготовки первичных данных, влияющих на содержание операций процедуры загрузки.
2. Какой состав методов семантического и синтаксического контроля первичной информации, используемых при загрузке данных?
3. Каков состав операций проектирования процедуры загрузки данных в И Б?
4. Какие средства частичной автоматизации проектирования процедуры загрузки вы знаете и какие факторы влияют на их выбор?
5. В чем особенность и каков состав операций, выполняемых при вводе информации с бумажных носителей?
6. Каков состав операций по проектированию системы ввода информации с бумажных документов?
7. Что такое форматированный документ и каковы способы его описания?
8. Что такое «сканирование» и факторы, влияющие на выбор сканерных устройств?
9. Что такое «распознавание текста» и каковы методы, применяемые для распознавания текстовой информации?
10. Перечислите методы контроля, используемые для проверки распознанного текста.

Примерные вопросы для подготовки к экзамену:

1. Понятие документа. Реквизиты документа.
2. Понятие стандартизации и унификации документов.
3. Понятие электронного документооборота. Преимущества электронного документооборота.
4. Понятие электронного документа. Понятие электронно-цифровой подписи.
5. Понятие унифицированной системы документации.
6. Проектирование унифицированной системы документации.
7. Особенности и формы экономической информации.
8. Экономический показатель и его структура.
9. Виды классификаторов. Особенности иерархической системы классификации.
10. Виды классификаторов. Особенности фасетной системы классификации.
11. Свойства и основные характеристики систем классификации.
12. Информационный язык. Дескриптор и тезаурус. Типы отношений между терминами.
13. Регистрационные системы кодирования и системы, относящиеся к этому классу.
14. Классификационные системы кодирования, системы, входящие в эту группу.
15. Структура Единой системы классификации и кодирования (ЕСКК).
16. Назначение штрихового кодирования. Системы штрихового кодирования. Типы и виды штрих-кодов.

17. Технологический процесс и признаки классификации технологических процессов.
18. Технологическая операция, виды технологических операций.
19. Требования, предъявляемые к технологическим процессам.
20. Основные показатели достоверности получения и обработки информации.
21. Абсолютные и относительные показатели оценки трудовых затрат, связанных с реализацией технологического процесса.
22. Абсолютные и относительные показатели оценки стоимостных затрат, связанных с реализацией технологического процесса.
23. Особенности проектирования форм ввода первичной информации.
24. Особенности проектирования форм вывода результатных документов.
25. Проектирование экранных форм электронных документов.
26. Программные продукты, используемые для разработки и заполнения электронных документов.
27. Информационная база, основные требования, которым должна удовлетворять ИБ.
28. Понятие файла и виды файлов, существующих в ИБ.
29. Принципы и способы организации ИБ как совокупности локальных файлов.
30. Принципы и способы организации, интегрированной ИБ.
31. Состав операций проектирования ИБ как совокупности локальных файлов.
32. Содержание основных операций технологического процесса получения первичной информации.
33. Методы и средства выполнения операции съема первичной информации и ее контроля.
34. Методы и средства выполнения операций регистрации и сбора первичной информации и контроля правильности их выполнения.
35. Методы, технические и программные средства обеспечения передачи первичной информации.
36. Методы ввода первичной информации в ЭВМ и методы контроля вводимой информации.
37. Особенности подготовки первичных данных, влияющих на содержание процедуры загрузки данных в ИБ.
38. Состав методов семантического и синтаксического контроля первичной информации, используемых при загрузке данных.
39. Состав операций проектирования процедуры загрузки данных в ИБ.
40. Средства частичной автоматизации процедуры загрузки данных в ИБ.
41. Содержание процедуры актуализации и состав операций проектирования процедуры актуализации ИБ.
42. Особенность и состав операций, выполняемых при вводе информации с бумажных носителей.
43. Форматированный документ и способы его описания.
44. Сканирование и факторы, влияющие на выбор сканерных устройств.
45. Распознавание текста и методы, применяемые для распознавания текстовой информации.
46. Методы контроля, используемые для проверки распознанного текста.
47. Особенности экономических задач, влияющих на содержание проектирования технологии обработки данных.
48. Состав операций проектирования технологии обработки информации при решении задачи в пакетном режиме.
49. Методы разработки программного обеспечения.
50. Состав критериев выбора алгоритмических языков.
51. Диалоговая система, классы диалоговых систем.
52. Основные стратегии проектирования процессов обработки данных в диалоговом режиме и их содержание.

53. Обзор российских и зарубежных систем электронного документооборота.

54. Основные характеристики ИС: Документооборот.

Примерный тест для промежуточного контроля знаний по дисциплине:

1. Дайте определение термину «Делопроизводство»:
 - а. отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
 - б. деятельность по организации движения документов на предприятии с момента их создания или получения до завершения исполнения;
 - в. организационно-техническая система, обеспечивающая процесс создания, управления доступом и распространения электронных документов в компьютерных сетях.
2. Какая система обеспечивает работу с электронными версиями документов и реквизитами регистрационно-контрольных форм в соответствии с принятыми в стране правилами и стандартами делопроизводства?
 - а. система межведомственного информационного взаимодействия;
 - б. система электронного делопроизводства;
 - в. система электронного документооборота.
3. Информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети – это ...
 - а. электронное сообщение;
 - б. электронный документ;
 - в. электронная подпись.
4. Построение схемы, согласно которой сообщения передаются между рабочими местами пользователей АРМ – это ...
 - а. маршрутизация сообщений в системе электронного документооборота;
 - б. электронное распространение документов;
 - в. организация поисков документов.
5. Какой из перечисленных систем маршрутизации не существует?
 - а. система электронной почты;
 - б. атрибутивная маршрутизация;
 - в. свободная маршрутизация.
6. Что из перечисленного не относится к характеристикам систем электронного документооборота?
 - а. надежность;
 - б. целостность;
 - в. доступность.
7. Какая из характеристик систем электронного документооборота характеризуется как способность системы длительно и эффективно функционировать в соответствии с требуемыми процедурами:
 - а. надежность;
 - б. системность;
 - в. соответствие.
8. Что из перечисленного относится к этапам проектирования и внедрения системы управления документами?
 - а. конвертирование и миграция;
 - б. оценка существующих систем управления;
 - в. документирование операций.

9. Что из перечисленного включает в себя этап предварительного обследования?
- а. сбор информации на основе анализа документальных источников и путем интервьюирования;
 - б. сбор информации из документальных источников и путем интервьюирования;
 - в. определение и формулирование требований к документам.
10. Что из перечисленного не входит в жизненный цикл документа?
- а. стадия опубликованного документа;
 - б. стадия разработки документа;
 - в. стадия внедрения документа.
11. Сколько времени не должен превышать срок подбора всех документов по запрошенному руководством вопросу в современном офисе?
- а. несколько минут;
 - б. несколько часов;
 - в. несколько дней.
12. Каким из перечисленных параметров не характеризуются носители электронных документов?
- а. стоимостью хранения одного мегабайта информации;
 - б. скоростью доступа к информации;
 - в. контролем качества исполнения информации.
13. Укажите виды атак, воздействующих на некоторую уязвимость АИС?
- а. локальные, удаленные, распределенные;
 - б. удаленные, атаки на потоки данных, распределенные;
 - в. атаки на потоки данных, удаленные, локальные.
14. Рациональная совокупность направлений, методов, средств и мероприятий, снижающих уязвимость информации и препятствующих несанкционированному доступу к информации, ее разглашению или утечке – это ...
- а. система защиты информации в электронном документообороте;
 - б. система электронного документооборота;
 - в. система электронного делопроизводства.
15. Какие разделы включает в себя современная криптография?
- а. электронная подпись, управление ключами;
 - б. криптосистемы с открытым и закрытым ключом;
 - в. криптосистема с закрытым ключом, управление ключами.
16. Что из перечисленного относится к основным средствам обеспечения ИБ ЭД?
- а. экономические средства;
 - б. криптографические средства;
 - в. эргономические средства.
17. Технологии электронного офиса обеспечивают...
- а. обслуживание заказов и сбыт продукции;
 - б. автоматизацию обработки и передачи документов;
 - в. анализ и разработку предложений по ликвидации узких мест;
 - г. уменьшение стоимости документационного обеспечения.
18. Электронный офис выполняет следующие функции...
- а. ревизия отчетности;
 - б. выполнение экспертиз и проведение консультаций;

- в. разработка программ презентаций;
- г. ведение электронных картотек.

19. Программное обеспечения для электронного офиса включает...

- а. текстовый и табличный редакторы;
- б. оболочки административного управления;
- в. системы принятия решений;
- г. системы математического программирования.

20. Система управления документами в электронном офисе обеспечивает...

- а. разработку программ презентаций;
- б. выполнение экспертиз и проведение консультаций;
- в. прием, регистрацию и учет документов;
- г. обслуживание заказов и сбыт продукции.

21. Создание виртуального офиса позволяет...

- а. формировать новые документы;
- б. прикреплять исполнителей к конкретным задачам;
- в. использовать информационные хранилища;
- г. хранить документы в памяти системы.

22. Электронный офис призван обеспечить...

- а. требуемую функциональность организации;
- б. открытость программного кода;
- в. выполнение экспертиз и проведение консультаций;
- г. формирование нормативных документов.

23. Проектирование системы автоматизированного документооборота включает...

- а. работу с электронными таблицами;
- б. обслуживание заказов и сбыт продукции;
- в. повышение информированности руководства;
- г. описание схемы движения документов.

24. Система автоматизированного кадрового учета использует...

- а. схемы движения документов;
- б. предложения по ликвидации узких мест;
- в. текущее штатное расписание;
- г. информацию, полученную на этапе обследования.

25. Корпоративная документационная система обеспечивает...

- а. сканирование бумажных документов;
- б. единое управление и контроль над движением документов;
- в. подготовку, исполнение и контроль поручений;
- г. обследование организационной структуры предприятия.

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

8.1. Основная литература:

1. Басовская Е.Н., Быкова Т.А., Вялова Л.М. и др. Делопроизводство: Учебное пособие. – М.: Изд-во Форум, 2010.
2. Галахов В.В., Корнев И.К., Ксандопуло Г.Н. и др. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. – М.: Изд-во Проспект, 2012.
3. Комаров Н.М. Проектирование процесса оказания услуг. Учебное пособие. – М.: Изд. Дело и Сервис, 2009.

4. Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот/ Н.Н. Куняев, А.С. Демушкин, А.Г. Фабричнов. – М.: Логос, 2015. – 213 с.
5. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство / И. Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2012.
6. Комышев А.П. Основы документационного обеспечения управления. Учебное пособие для экономистов, бухгалтеров, аудиторов и менеджеров. М.: "Дело и Сервис". 2012.
7. Майкл Дж. Д.Саттон. Корпоративный документооборот: Принципы, технология, методология внедрения. – СПб.: «БМикро», 2015.
8. Макарова Н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. «Компьютерное делопроизводство: Учебный курс». – СПб: Питер, 2005.
9. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Учебник. – М.: Издательство РДЛ, 2016. 576 с.
10. Чернов В.Н. Системы электронного документооборота. – М.: РАГС, 2009. – 161 с.

8.2. Дополнительная литература:

1. Лин Дебби, Керн Стив Lotus Notes и Domino R5. Энциклопедия пользователя: Пер. с англ./Дебби Лин, Стив Керн. - К Издательство «ДиаСофт», 2012.
2. Павлюк Л.В. и др. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. Изд.-е перераб. и доп. – СПб.: "Издательский дом Герда", 2011.
3. Романов Д.А., Ильина Т.Н., Логинова А.Ю. «Правда об электронном документообороте»- М.: ДМК Пресс, 2016.

8.3. 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

8.4. Методические указания и материалы по видам занятий

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

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 (1С: Документооборот) с выходом в Интернет.

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

Для проведения лекционных и практических занятий необходимы:

- 1) Аудитория, оборудованная видеопроекционным оборудованием для презентаций.

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

Карта обеспечения дисциплины учебными материалами:

Изучение дисциплины проходит в форме лекционных занятий, выполнения практических работ в компьютерной аудитории.

Карта обеспечения дисциплины учебными материалами:

№ п/п	Наименование	Вид	Форма доступа
1	Учебно-методическая литература по дисциплине «Проектирование документооборота»	Электронный, Печатный	Научная и электронная библиотеки филиала ПГУ им. Т.Г. Шевченко в г. Рыбница
2	Описание практических работ	Электронный, Печатный	Научная и электронная библиотеки филиала ПГУ им. Т.Г. Шевченко в г. Рыбница
3	Мультимедийные материалы	Сетевой	Медиаотека кафедры ПИЭ

10. Технологическая карта дисциплины

Курс 3 группа РФ16 ДР62ПЭ семестр 6

Преподаватель-лектор Скодорова Людмила Константиновна

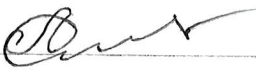
Преподаватели, ведущие практические занятия Скодорова Людмила Константиновна

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

Наименование дисциплины / курса	Уровень/ступень образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Статус дисциплины в рабочем учебном плане (А, Б, В, Г) <i>(если введена модульно-рейтинговая система)</i>	Количество зачетных единиц / кредитов	
Проектирование документооборота	бакалавриат	—	4	
Смежные дисциплины по учебному плану (перечислить):				
информационные системы и технологии, информационные системы в экономике, программная инженерия, базы данных, проектирование информационных систем.				
ВВОДНЫЙ МОДУЛЬ (входной рейтинг-контроль, проверка «остаточных» знаний по смежным дисциплинам)				
Тема, задание или мероприятие входного контроля	Виды текущей аттестации	Аудиторная или внеаудиторная	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ (проверка знаний и умений по дисциплине)				
Тема, задание или мероприятие текущего контроля	Виды текущей аттестации	Аудиторная или внеаудиторная	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ МОДУЛЬ				
Тема, задание или мероприятие дополнительного контроля	Виды текущей аттестации	Аудиторная или внеаудиторная	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов

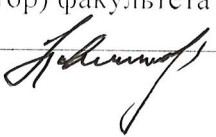
Дополнительные требования для студентов, отсутствующих на занятиях по уважительной причине: устное собеседование с преподавателем по проблемам пропущенных занятий, обязательное выполнение внеаудиторных контрольных и письменных работ, написание реферата по пропущенным темам.

Составители  / Скодорова Людмила Константиновна, доцент/

Зав. кафедрой  / Павлинов Игорь Алексеевич, профессор

Согласовано:

1. Зав. выпускающей кафедры  / Павлинов Игорь Алексеевич, профессор

2. Декан (директор) факультета (филиала), где реализуется данное направление подготовки  / Павлинов Игорь Алексеевич, профессор