

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

Инженерно-технический институт

Кафедра «Программное обеспечение вычислительной техники
и автоматизированных систем»

УТВЕРЖДАЮ

Директор института, доцент



Ф.Ю. Бурменко

«16»

09

2019г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

на 2019/2020 учебный год

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.26 «СИСТЕМЫ АВТОМАТИЗИРОВАННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА»

Направление подготовки:

09.03.02 Информационные системы и технологии

Профиль подготовки

Безопасность информационных систем

Для набора

2016 года

Квалификация (степень) выпускника

бакалавр

Форма обучения:

очная

Тирасполь, 2019

Рабочая программа дисциплины «Системы автоматизированного документооборота»
/сост. О.С. Белоконь – Тирасполь: ГОУ ПГУ, 2019. – 15 с.

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины базовой части дисциплин (модулей) студентам очной формы обучения по направлению подготовки 09.03.02 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ»

Рабочая программа составлена с учетом Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 09.03.02 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. № 219.

Составитель  /О.С. Белоконь, ст. преподаватель кафедры ПОВТиАС
«30» 08 2019 г.

Рабочая программа дисциплины «Системы автоматизированного документооборота»
/сост. О.С. Белоконь – Тирасполь: ГОУ ПГУ, 2019. – 15 с.

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины базовой части дисциплин (модулей) студентам очной формы обучения по направлению подготовки 09.03.02 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ»

Рабочая программа составлена с учетом Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 09.03.02 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. № 219.

Составитель _____ /О.С. Белоконь, ст. преподаватель кафедры ПОВТиАС
« 30 » _____ 08 2019 г.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины: 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.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование у студентов минимально необходимых знаний по дисциплине;
- ознакомление с техническими, алгоритмическими, программными и технологическими решениями, используемыми в данной области;
- выработка практических навыков аналитического и экспериментального исследования основных методов и средств, используемых в области, изучаемой в рамках данной дисциплины.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Б1.Б.26 Дисциплины (модули). Базовая часть.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Изучение дисциплины «Системы автоматизированного документооборота» базируется на следующих дисциплинах: информатика, сети ЭВМ и телекоммуникаций, базы данных, прикладное программирование. Основные положения дисциплины могут быть использованы в практической деятельности бакалавра.

Для успешного освоения дисциплины необходимо:

- понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества;
- сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования безопасности, в том числе защиты государственной тайны;
- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации;
- иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией;
- иметь навыки работы с информацией в глобальных компьютерных сетях.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций: ОК-2, ОПК-5. Расшифровка компетенций дана в следующей таблице 1.

Таблица 1 – Формулировка компетенции для направления
09.03.02 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ»

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК-2	готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе, знание принципов и методов организации и управления малыми коллективами
ОПК-5	способность использовать современные компьютерные технологии поиска информации для решения поставленной задачи, критического анализа этой информации и обоснования принятых идей и подходов к решению

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

3.1. Знать:

- виды деловой документации;
- основные правила и стандарты ее разработки;
- общие понятия электронного документооборота документов предприятия.

3.3. Уметь:

- создавать деловые документы, в том числе электронные, по основным видам деятельности организации;
- организовывать ведение в электронном виде документации;

- владеть компьютерными методами поиска, сбора, хранения и обработки документов в информационных системах;
- применять вычислительную технику для решения практических задач электронного документооборота.

3.4. Владеть

- методами и средствами разработки и оформления деловой документации в рамках электронного документооборота.

Рабочая программа учебной дисциплины рассчитана на 62 часа аудиторных занятий, в том числе 28 часов отводится на лекционные занятия, 34 часа – на лабораторные занятия.

С целью систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений в рабочей программе учебной дисциплины предусмотрена самостоятельная работа студентов. Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – 46 часов.

Для проверки знаний студентов в рабочей программе указано по окончании изучения, каких разделов следует проводить рубежный контроль. Учебная дисциплина изучается один семестр и заканчивается промежуточной аттестацией студентов в форме зачёта.

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

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

Семестр	Количество часов						Форма итог. контроля
	Трудоемкость з.е./часы	В том числе				Сам. работа	
		Аудиторных					
		Всего	Лекций	Практических занятий	Лабораторных работ		
7	3/108	62	28	-	34	46	Зачёт
Итого	3/108	62	28	-	34	46	Зачёт

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

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа (СР)
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Общие правила документирования в системах электронного документооборота	10	10	-	-	-
2	Разработка и оформление электронных документов	10	10	-	-	-
3	Документооборот в автоматизированных системах обработки документации	88	8	-	34	46
	Итого	108	28	-	34	46

4.3. Тематический план по видам учебной деятельности

Лекции

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема лекции	Учебно-наглядные пособия
1	2	3	4	5
1	1	2	Основные понятия. Нормативно-правовая база делопроизводства	презентация
2	1	2	Организация документационного обеспечения управления производством	презентация

3	1	2	Государственные учреждения, контролирующие правильность управленческой документации	презентация
4	1	2	Организация электронной системы управления документооборотом	презентация
5	1	2	Основные законодательные и нормативные акты ПМР и РФ, регулирующие делопроизводство в организациях.	презентация
6	2	2	Автоматизация создания электронных документов и процессов ввода потоков входящих документов	презентация
7	2	2	Автоматизация хранения документов	презентация
8	2	2	Автоматизация хранения документов	презентация
9	2	2	Защита информации в электронном документообороте	презентация
10	2	2	Защита информации в системе LotusNotes/Domino. Шифрование	презентация
11	3	2	Сравнительный анализ автоматизированных систем управления документооборотом	презентация
12	3	2	Сравнительный анализ автоматизированных систем управления документооборотом	презентация
13	3	2	Платформа для автоматизации совместной деятельности рабочих групп и среда исполнения приложений делового взаимодействия LotusNotesDomino	презентация
14	3	2	Язык формул Lotus Notes и LotusScript. Синтаксис. Команды и функции	презентация
Итого		28		

Практические занятия учебным планом не предусмотрены.

Лабораторные работы

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема лабораторного занятия	Учебно-наглядные пособия
1	3	2	Изучение отечественных систем автоматизированного документооборота	Электр. вариант.
2	3	2	Настройка рабочего пространства для пользователя LotusNotes/Domino.	Электр. вариант
3	3	2	Работа с базами данных LotusNotes/Domino.	Электр. вариант
4	3	2	Проектирование форм и создание документов: определение атрибутов форм	Электр. вариант
5	3	2	Проектирование форм и создание документов: проектирование форм и подформ	Электр. вариант.
6	3	2	Проектирование форм и создание документов: создание макета, создание раздела	Электр. вариант.
7	3	2	Проектирование представлений и папок: определение атрибутов представлений	Электр. вариант.
8	3	2	Проектирование представлений и папок: создание столбцов и определение их атрибутов	Электр. вариант.
9	3	2	Проектирование представлений и папок: определение содержимого столбцов	Электр. вариант.

10	3	2	Проектирование представлений и папок: задание критериев отбора документов в представление.	Электр.вариант.
11	3	2	Действия, функции и команды Lotus: панель действий для формы, создание нового действия	Электр.вариант.
12	3	2	Действия, функции и команды Lotus: панель действия для представления	Электр.вариант.
13	3	2	Действия, функции и команды Lotus: агенты, создание кнопок в форме.	Электр.вариант.
14	3	2	Обмен информацией с другими приложениями: способы обмена, вложение файлов, связывание.	Электр.вариант.
15	3	2	Создание страниц, Web-сайта организации	Электр.вариант.
16	3	2	Создание страниц, Web-сайта организации	Электр.вариант.
17	3	2	Создание страниц, Web-сайта организации	Электр.вариант.
Итого		34		

Самостоятельная работа студента

Раздел дисциплины	№ п/п	Тема и вид СРС	Трудоемкость (в часах)
1	2	3	4
Раздел 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	4
	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 ис-	6

		точниках информации	
	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. Клиент LotusNotes. Среда разработки Lotus Domino Designer. 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:			46

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

6. Образовательные технологии

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
7	Л	Информационно-развивающие технологии: - проблемная лекция; - лекция-дискуссия (лекция-обсуждение); - комплексная лекция; - лекция с заранее запланированными ошибками (метод контрольного изложения); - лекция-конференция.	28
	ЛР	Компьютерные технологии обучения: технология учебного проектирования	34
		Итого	62

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

Для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов:

7.1 Пример задания к модульному контролю № 1

1. Для предметной области «Сбор данных о контактах с клиентами» выполнить:
Создать форму главного документа (типа «документ»), накапливающую следующую информацию о клиентах: *наименование компании, адрес, телефон, факс, юридический адрес, ФИО директора.*
2. Создать форму документа типа «ответ», накапливающую следующую информацию о контактах с клиентами: *дата и время контакта, инициатор контакта, результат контакта, действия компании.*
3. Преимущества безбумажных технологий.
4. Понятие и виды документооборота.
5. Архивное хранение.
6. Схема и функции СДОУ.

7. Организационно-распорядительные документы (ОРД).

7.2 Пример задания к модульному контролю № 2

1. Напишите формулы для кнопок-действий на форме и в представлениях. Сделайте вывод названия базы данных в наборе фреймов динамическим, на основе заголовка, заданного в свойствах БД.

2. На форму в область заголовка добавьте вычисляемые поля, отображающие кто и когда создал документ, а также кто и когда его изменил. Напишите формулы для вычисляемых полей, отображающих информацию о работе с документом (размер документа, дата создания и т.д.) на второй вкладке таблицы.

3. Понятие, структура, классы АРМ.

4. Определение электронного документа (ЭД).

5. Основные термины и понятия автоматизированного хранения и поиска текстовых документов.

6. Сравнение автоматизированных систем управления документооборотом.

7. Основные функции системы LotusNotesDomino

7.3 Контрольные вопросы к защите лабораторных работ

Вопросы к лабораторной работе №1.

1. Какую архитектуру имеют системы электронного документооборота на платформе LotusNotes?

2. Назовите основные типы приложений, которые используются при работе с LotusNotes.

3. Какие элементы LotusNotes являются основными?

4. Какие сведения содержатся на начальной странице?

5. Где находится область параметров начальной страницы?

6. Какими способами можно настроить начальную страницу?

7. В чем отличие начальных страниц, созданных разными способами?

8. Для чего служит переключатель, расположенный на начальной странице?

9. Что такое панель запуска?

10. Где находится область навигации базы данных, область просмотра, область представления документов?

Вопросы к лабораторной работе №2.

1. Что такое база данных Notes?

2. Какое расширение имеет файл базы данных Notes, шаблон базы данных Notes?

3. Что такое представление, документ, форма, папка, рабочая область, область просмотра?

4. В чем отличие документа от формы?

5. Что такое репликация?

6. Как происходит удаление документов из базы данных?

7. Какими правами обладает пользователь с уровнем доступа управляющий, разработчик, редактор?

8. В чем отличия в правах доступа у пользователя-корреспондента и пользователя-читателя?

9. Есть ли права у пользователя с уровнем доступа «нет доступа»?

10. Как происходит удаление базы данных?

Вопросы к лабораторной работе №3.

1. Опишите стадии создания базы данных Domino.

2. Какая информация хранится в файле типа .NSF?

3. Что такое шаблон БД? Какое расширение имеет файл шаблона БД?

4. Какие виды таблиц Вы знаете? Опишите процесс создания таблицы. Как сделать, чтобы ширина таблицы была равна ширине страницы?

5. Какие существуют способы ссылки на БД Domino?

6. Какие типы форм существуют в LotusNotes\ Domino?

7. Для каких редактируемых событий уровня поля доступны формулы?
8. Где еще, кроме панели программирования, может вводиться программный код?

Вопросы к лабораторной работе №4.

1. Для чего предназначены представления?
2. Как запрограммировать колонку представления, чтобы она выводила дату создания документа?
3. Для чего предназначены действия?
4. Что можно отображать в столбце представления?
5. Как реализовать группирование документов?
6. Как задать отбор нужных документов в представление?
7. Какие возможности по установке сортировки значений столбца существуют?
8. Как скрыть поле?
9. Для чего могут использоваться скрытые столбцы?

Вопросы к лабораторной работе №5.

1. В чем основное различие между формой и страницей?
2. Какими способами можно отобразить вид?
3. Для чего предназначены фреймы?
4. Что такое структуры и для чего они предназначены?
5. Как встроить рисунок в страницу? Опишите необходимые для этого действия.

Вопросы к лабораторной работе №6.

1. Какие классы содержат средства доступа из приложений *Notes* к внешним базам с использованием стандарта ODBC?
2. Какова взаимосвязь объектов классов ODBC для доступа из приложений *Notes* к внешним базам?
3. На каком языке пишется запрос к базе данных для получения с помощью интерфейса ODBC?
4. Для чего служит метод *ConnectTo*?
5. Для чего служит метод *GetValue* класса *ODBCResultSet*?

Вопросы к лабораторной работе №7.

1. Для чего служат репликации БД?
2. Каким образом используется идентификатор реплики БД?
3. Как можно ограничить данные, которыми обмениваются копии реплики в БД?
4. Как задать удаление всех документов, созданных ранее заданной даты?
5. Какой интервал повторения репликации необходимо задать для однократного копирования в заданное время?

7.4 Вопросы для самостоятельной проверки знаний

1. Что такое экономическая система, документ, системы документации, документопоток, документооборот?
2. Каковы основные преимущества перехода к безбумажным технологиям?
3. Из каких элементов состоит нормативно-правовая база делопроизводства?
4. Каковы особенности архивного хранения документов?
5. Что такое электронно-цифровая подпись?
6. Что такое СДОУ?
7. Какие функции выполняет СДОУ на предприятии?
8. Какие документы называются организационно-распорядительными?
9. Как классифицируются организационно-распорядительные документы?
10. В чем заключаются особенности хранения документов в архивах?
11. Что такое информационная система?
12. Как характеризуется структура информационной системы?
13. Что такое автоматизированное рабочее место?
14. Какие задачи необходимо решать при внедрении ЭСУД?
15. Какие принципы используются при создании ЭСУД?
16. Кто такое электронный документ?

17. Какие основные элементы характеризуют электронный документ?
18. Какие существуют виды электронных документов?
19. Каким образом происходит формирование электронных документов?
20. Какие средства автоматизации применяются при создании электронных документов?
21. Как классифицируются документы при переводе их в электронный вид?
22. Какие основные этапы необходимы для перевода документа в электронный вид?
23. Для чего используется каждый этап?
24. Какие требования предъявляются к системам массового ввода документов?
25. В чем заключаются отличительные особенности различных систем распознавания документов?
26. Что такое информационно-поисковая система?
27. Каковы основные компоненты ИПС?
28. В чем заключается принцип работы ИПС?
29. Что такое система управления документами?
30. Каким образом осуществляется классификация методов поиска информации?
31. Из каких этапов состоит история развития СЭД?
32. На какие классы подразделяются СЭД?
33. Какие классы СЭД являются наиболее перспективными?
34. Каковы особенности четвертого класса СЭД?
35. В чем преимущество комплексных СЭД?
36. В чем основное значение защиты информации в электронном документообороте?
37. Каковы свойства безопасного электронного документооборота?
38. Что такое криптография?
39. Как осуществляется шифрование больших сообщений и потоков данных?
40. Какие главные требования к криптосистемам предъявляются в настоящее время?

7.5 Вопросы к зачёту

1. Основной принцип организации документооборота на предприятии.
2. Виды документов с точки зрения канцелярии
3. Атрибуты документов: общие, зависящие от видов документов.
4. Типы отчетов. Содержание отчётов, получатели, примеры оперативных отчётов
5. Назначение, особенности аналитических отчётов.
6. Организация архива. Дела, тома, номенклатура, списание
7. Канцелярия и документооборот отдела
8. Канцелярия и специализированное делопроизводство. Примеры. Особенности.
9. Сущности документа: совокупность информации, объект хранения, средство организации, коллективной работы, средство организации рабочей среды.
10. Структура документа: форма, логическая структура, стандарты структуры документов.
11. Недостатки электронной информации; как их преодолеть.
12. История создания Lotus Notes/Domino.
13. Критически важное свойство приложений Notes для организации workflow.
14. LotusNotes/Domino как совокупность 8-ми ключевых технологий.
15. Документ ориентированная БД Notes/Domino.
16. Единица хранения, форма, представление, навигаторы, полнотекстовые индексы, агенты.
17. Особенности документа Notes, его структура, какие бывают поля.
18. Полнотекстовый поиск.
33. Масштабируемость.
34. Протоколирование транзакций.
35. Репликация. Две основные задачи. Свойства:
36. Двухнаправленность. Эффективность. Выборность. Фоновая репликация. Синхронизация дизайна.

37. Система электронной почты: Масштабируемость. Защищённость. Электронная почта как составная часть workflow.

38. Средства разработки приложений. Дизайнеры форм, рамок, навигаторов, структуры, представлений. Средства программирования.

39. Защита информации в Notes/Domino: базовая технология, уровня безопасности, безопасный Интернет-доступ, шифрование локальных баз данных, роль DominoDirectory в системе безопасности

40. Средства интеграции с реляционными СУБД и системами управления ресурсами предприятий.

41. Международная организация для стандартизации понятий workflow. Рынок систем workflow.

42. Базовые понятия технологии workflow.

43. Классы пользователей в управлении и выполнении процесса workflow.

44. Функции контроля и управления состоянием выполнения процесса, (регистрационный журнал, отчет о состоянии, пересмотр данных, административные отчеты).

45. Место технологии workflow в организации бизнеса.

46. Реквизиты документов согласно ГОСТ.

47. Реквизиты, которые можно задействовать в технологии WorkFlow.

48. Задачи предпроектного обследования.

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

8.1. Основная литература

1. Белов С. П., Подготовка предприятий к внедрению систем электронного документооборота. Монография- М.: Мир науки, 2016. - 210 с.

2. М. Н. Краснянский, С. В. Карпушкин, А. В. Остроух и др., Проектирование информационных систем управления документооборотом научно-образовательных учреждений: монография / – Тамбов: Изд-во ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2015. – 216 с.

3. Мокрый В.Ю. Системы электронного документооборота: учебное пособие. – СПб.: Инфо-да, 2018. – 48 с.

8.2.Дополнительная литература

1. Больных А.А., Богданов В.Д., Старых В.А. Основы административного управления LotusNotes и LotusDomino версии 5. Учебное пособие. Москва, 2003 г.

2. Н.Н. Ионцев, Е.В. Поляков, О.Г. Таранченко. Программирование в LotusDominoR.5: Формулы и функции, язык LotusScript, встроенные классы LotusScript и Java.

3. Клименко СВ., Крохин И.В., Куш В.М., Лагутин ЮЛ. Электронные документы в корпоративных сетях. - М.: Анкей - ЭкТрендз, 1999. - 272 с.

4. Артемьев В. Методы и средства автоматизации учрежденческой деятельности: Материалы конференции "Офисные информационные системы '96". <http://omrb.pnpi.spb.ru/citforum/ofis96/101.htm>.

5. Афанасьев А. Методы управления документооборотом в организации. Материалы конференции "Офисные информационные системы '96". <http://omrb.pnpi.spb.ru/citforum/ofis96/104.htm>.

6. Афанасьев А. Частные реализации систем документооборота. Открытые системы #01/97.

7. Бейдер А., Кэйв Р. О некоторых подходах к управлению документами. Открытые системы #03/98.

8. Гавердовский А. Концепция построения систем автоматизации документооборота. Открытые системы #01/97.

9. Громов А., Каменнова М., Старыгин А. Управление бизнес-процессами на основе технологии Workflow Открытые системы #01/97.

10. Каменнова М. Управление электронными документами: технологии и решения, Открытые системы #04/95.

11. П.Карабутов В. Разработка CASE-модели офисного документооборота: методология, технология, практическая реализация. Материалы конференции "Офисные информационные системы '96". <http://omrb.pnpi.spb.ru/citforum/ofis96/114.htm>.

8.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Программное обеспечение:

ОСWindows,

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>

8.4. Методические указания и материалы по видам занятий

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

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):

Учебный кабинет, лаборатория ИТО ИТИ.

10. 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

Рабочая учебная программа по дисциплине «Системы автоматизированного документооборота» составлена в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта ВО по направлению 09.03.02 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ» и учебного плана по профилю подготовки «Безопасность информационных систем».

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ

Курс 4

Семестр 7

группа ИТ16ДР62ИС1

Преподаватель – лектор Белоконов О.С.

Преподаватели, ведущие практические занятия – Белоконов О.С.

Кафедра Программного обеспечения вычислительной техники и автоматизированных систем

Наименование дисциплины/курса	Уровень образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Статус дисциплины в учебном плане (А, Б, В)	Количество зачетных единиц	
Системы автоматизированного документооборота	бакалавриат	А	3	
СМЕЖНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ ПО УЧЕБНОМУ ПЛАНУ:				
«Информатика», «Прикладное программирование», «Разработка и анализ требований», «Базы данных», «Сети ЭВМ и телекоммуникаций»				
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
Тест №1	Т1	аудиторная	10	20
Лабораторная работа №1	ЛР1	аудиторная	5	10
Лабораторная работа №2	ЛР2	аудиторная	5	10
Лабораторная работа №3	ЛР3	аудиторная	5	10
РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ	РК		25	50
Тест №2	Т2	аудиторная	5	10
Лабораторная работа №4	ЛР4	аудиторная	5	10
Лабораторная работа №5	ЛР5	аудиторная	5	10
Лабораторная работа №6	ЛР6	аудиторная	5	10
Лабораторная работа №7	ЛР7	аудиторная	5	10
РУБЕЖНАЯ АТТЕСТАЦИЯ	РА		25	50
Итого			50	100

Составитель, ст. преподаватель



О.С. Белоконов

Рабочая учебная программа рассмотрена методической комиссией инженерно-технического института протокол № 1 от «12» 09. 2019г. и признана соответствующей требованиям Федерального Государственного образовательного стандарта и учебного плана по направлению 09.03.02 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ».

Председатель МК ИТИ



Е.И. Андрианова

СОГЛАСОВАНО

Зав. кафедрой ИТиУПП



Ю.А. Столяренко

Зав. кафедры ПОВТиАС, доцент



С.Г. Федорченко