

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И. Н. Ульянова»

Факультет информатики и вычислительной техники

Кафедра документоведения, информационных ресурсов и вспомогательных
исторических дисциплин

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по учебной работе


И.Е. Поверинов

« 31 » августа 2017 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Электронная система управления документами»

Направление подготовки (специальность) 09.04.03 Прикладная информатика

Квалификация (степень) выпускника – магистр

Профиль (направленность) *Информатизация предприятий и организаций*

Академическая магистратура

Чебоксары – 2017

Рабочая программа основана на требованиях Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 09.04.03 «Прикладная информатика», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1404 от 30.10.2014 г.

СОСТАВИТЕЛЬ (СОСТАВИТЕЛИ):

Доцент

_____ 

П.Н. Матюшин

ОБСУЖДЕНО:

на заседании кафедры документоведения, информационных ресурсов и вспомогательных исторических дисциплин «30» августа 2017 г., протокол № 1.

заведующий кафедрой

_____ 

М.Ю. Харитонов

СОГЛАСОВАНО:

Методическая комиссия факультета информатики и вычислительной техники «30» августа 2017 г., протокол № 1

Декан факультета

_____ 

А.В. Щипцова

Директор научной библиотеки

_____ 

Н. Д. Никитина

Начальник управления информатизации

_____ 

И.П. Пивоваров

Начальник учебно-методического управления

_____ 

В. И. Маколов

Оглавление

1. Цель и задачи обучения по дисциплине	4
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы (ООП)	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП	4
4. Структура и содержание дисциплины	5
4.1. Содержание дисциплины	5
4.2. Объем дисциплины, виды учебной работы обучающихся по очной форме обучения	5
4.3. Объем дисциплины, виды учебной работы обучающихся по заочной форме обучения	6
5. Содержание разделов дисциплины	6
5.1. Лекции и практические занятия	6
5.2. Лабораторные работы	8
5.3. Вопросы для самостоятельной работы студента в соответствии с содержанием разделов дисциплины	10
6. Образовательные технологии	11
7. Формы аттестации и оценочные материалы	12
7.1. Вопросы и задачи к зачету	12
7.2. Вопросы к экзамену	14
7.3. Выполнение и примерная тематика курсовой работы	14
7.4. Выполнение и примерные задания расчетно-графической работы	14
7.5. Выполнение и примерная тематика контрольной работы	14
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	14
8.1. Рекомендуемая основная литература	14
8.2. Рекомендуемая дополнительная литература	14
8.3. Программное обеспечение, профессиональные базы данных, информационно-справочные системы	15
8.4. Рекомендуемые интернет-ресурсы и открытые он-лайн курсы	15
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	15
10. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям лиц с ограниченными возможностями	15
11. Методические рекомендации по освоению дисциплины	16

1. Цель и задачи обучения по дисциплине

Цели освоения дисциплины соотносятся с общими целями ООП ВО по направлению «Прикладная информатика». Целью освоения дисциплины «Электронная система управления документами» является формирование у будущих специалистов глубоких теоретических знаний в области применения информационно-коммуникационных технологий в сфере документооборота.

Помимо этого, целью дисциплины является научить студента решать задачи, связанные:

- с выбором методов и средств проектирования систем электронного документооборота;
- с переходом к 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.

Задача изучения дисциплины состоит в реализации требований, установленных в Государственном образовательном стандарте высшего образования, к подготовке специалистов в области проектирования интегрированных информационных систем на основе встраивания или разработки систем электронного документооборота, ориентированных на использование, хранение, поиск и передачу пользователям электронных документов неструктурированного типа в соответствии с их компетенцией.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы (ООП)

Блок учебного плана, к которому относится данная дисциплина: Блок 1. Дисциплины (модули), вариативная часть.

Дисциплины и практики учебного плана, изученные (изучаемые) обучающимися и формирующие входные знания и умения для обучения по данной дисциплине: «Методология и технология проектирования информационных систем», «Технология разработки программного обеспечения», «Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)».

Знания, умения и опыт, полученные в результате изучения дисциплины «Электронная система управления документами», используются в процессе прохождения преддипломной практики и подготовки к государственной итоговой аттестации.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП

Процесс обучения по дисциплине направлен на формирование следующих компетенций:

профессиональных (ПК):

- способность управлять информационными ресурсами и ИС (ПК-17),
- способность в условиях функционирования ИС брать на себя ответственность за выполнение производственных задач ИТ-служб, эффективно использовать современные приемы и методы работы с ИТ-персоналом (ПК-20).

В результате обучения по дисциплине, обучающийся должен (ЗУН):

Знать:

31 – закономерности и принципы построения систем документооборота в электронном виде (ПК-17),

32 – различные виды информационных ресурсов и ИС (ПК-17),

33 – требования к созданию и проектированию информационных систем для автоматизации различных функций управления (ПК-20).

Уметь:

У1 – контролировать весь документооборот организации (ПК-17);

У2 – разбирать входящую и исходящую корреспонденцию (ПК-17);

У3 – анализировать результаты расчетов, обосновывать полученные выводы
выявлять закономерности и взаимосвязи отдельных показателей (ПК-20).

Владеть:

Н1 – современной методикой управления с помощью средств вычислительной
техники и программного обеспечения (ПК-17, ПК-20),

Н2 – методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью
(ПК-20).

4. Структура и содержание дисциплины

Образовательная деятельность по дисциплине проводится:

– в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками
организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных
программ на иных условиях (далее – контактная работа);

– в форме самостоятельной работы.

Контактная работа включает в себя занятия лекционного типа, занятия семинарского
типа (лабораторные занятия, практикумы), групповые и (или) индивидуальные
консультации, в том числе в электронной информационно-образовательной среде.

Обозначения:

Л – лекции, л/р – лабораторные работы, п/р – практические занятия, КСР – контроль
самостоятельной работы, СРС – самостоятельная работа студента, ИФР – интерактивная
форма работы, К – контроль.

4.1. Содержание дисциплины

Содержание	Формируемые компетенции	Формируемые ЗУН
Раздел 1. Автоматизация документооборота	ПК-17; ПК-20	31, 32,33, У1,У2, У3, Н1, Н2
Тема 1. Автоматизация документооборота		
Тема 2. Анализ организации работ в системах документационного обеспечения управления (СДОУ)		
Тема 3. Этапы развития и классы систем электронного документооборота		
Тема 4. Обзор современных систем автоматизации офисной деятельности		
Раздел 2. Системы электронного документооборота	ПК-17; ПК-20	31, 32, 33, У1, У2,У3, Н1, Н2
Тема 5. Проектирования систем составления электронных документов		
Тема 6. Проектирование систем ввода потоков входящих документов		
Тема 7. Проектирование систем управления документами		
Тема 8. Проектирование систем электронного документооборота		
Зачет (1)	ПК-17; ПК-20	31, 32, 33, У1, У2, У3, Н1, Н2
Зачет (2)	ПК-17; ПК-20	31, 32, 33, У1, У2, У3, Н1, Н2

4.2. Объем дисциплины, виды учебной работы обучающихся по очной форме обучения

Содержание	Всего, час	Контактная работа, час				СРС, час	ИФР, час	К, час
		Л	л/р	п/р	КСР			
Раздел 1. Автоматизация документооборота	32	8	8			16	8	
Тема 1. Автоматизация документооборота	8	2	2			4	2	
Тема 2. Анализ организации работ в системах документационного обеспечения управления (СДОУ)	8	2	2			4	2	
Тема 3. Этапы развития и классы систем электронного документооборота	8	2	2			4	2	
Тема 4. Обзор современных систем автоматизации офисной деятельности	8	2	2			4	2	
Раздел 2. Системы электронного документооборота	35	8	8			19	8	
Тема 5. Проектирования систем составления электронных документов	9	2	2			5	2	
Тема 6. Проектирование систем ввода потоков входящих документов	8	2	2			4	2	
Тема 7. Проектирование систем управления документами	9	2	2			5	2	
Тема 8. Проектирование систем электронного документооборота	9	2	2			5	2	
Зачет (1)	3					3		
Зачет (2)	2				2			
Итого	72	16	16		2	38	16	
Зачетных единиц	2							

Вид промежуточной аттестации: зачет во 2 и в 3 семестрах.

4.3. Объем дисциплины, виды учебной работы обучающихся по заочной форме обучения

Содержание	Всего, час	Контактная работа, час				СРС, час	ИФР, час	К, час
		Л	л/р	п/р	КСР			
Раздел 1. Автоматизация документооборота	33	3	1			29	1	
Тема 1. Автоматизация документооборота	8	1				7		
Тема 2. Анализ организации работ в системах документационного обеспечения управления (СДОУ)	8		1			7	1	
Тема 3. Этапы развития и классы систем электронного документооборота	8	1				7		
Тема 4. Обзор современных систем автоматизации офисной деятельности	9	1				8		
Раздел 2. Системы электронного документооборота	33	1	3			29	3	
Тема 5. Проектирования систем составления электронных документов	8	1				7		
Тема 6. Проектирование систем ввода потоков входящих документов	8		1			7	1	
Тема 7. Проектирование систем управления документами	8		1			7	1	
Тема 8. Проектирование систем электронного документооборота	9		1			8	1	
Зачет (1)	3							3
Зачет (2)	3							3
Итого	72	4	4			58	4	6
Зачетных единиц	2							

5. Содержание разделов дисциплины

5.1. Лекции и практические занятия

Лекции.

Тема 1. Автоматизация документооборота

Понятие управления, технологии управления, технологического процесса управления. Обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления. Основные концепции.

Значение организации электронного документооборота в организации информационного ресурса предприятия, осуществлении инновационного менеджмента и стратегического управления предприятием.

Предмет и содержание курса.

Понятие экономической системы (ЭС) и его структура. Состав функций управления и деловых процессов, выполняемых в подразделениях ЭС.

Понятие документа, классы документов, связанные с выполнением функций управления и деловыми процессами. Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотоков. Понятие и виды документооборота и деловых процессов, их структуры и состав компонент.

Тема 2. Анализ организации работ в системах документационного обеспечения управления (СДОУ)

Назначение Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ). Состав функций и задач, выполняемых в СДОУ. Классы и структуры СДОУ. Состав и содержание компонент Государственной Системы Документационного Обеспечения Управления (ГСДОУ). Перечень деловых процессов, выполняемых в СДОУ.

Состав Унифицированной Системы Организационно-Распорядительных Документов (УСОРОД). Структуры документов. Содержание процедуры составления и обработки ОРД.

Содержание процедур получения, передачи входящих и исходящих потоков документов. Содержание регистрационного журнала и регистрационной карточки.

Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов. Содержание контрольной карточки и методики ведения справочной картотеки.

Понятие дела, состав признаков выделения дел. Понятие и содержание номенклатуры дел. Содержание процедуры формирования дел и хранения дел в архиве. Способы организации хранения документов.

Тема 3. Этапы развития и классы систем электронного документооборота

Цели и назначение Электронной Системы Управления Документооборотом (ЭСУД).

Особенности проектирования и внедрения ЭСУД для корпоративных систем.

Принципы построения ЭСУД состав функциональных модулей и обеспечивающих подсистем. Содержание требований к структуре и отдельным компонентам ЭСУД.

Организация проектирования на этапе исследования структуры бизнес-процессов и потоков документов, составления ТЭО и ТЗ на разработку ЭСУД, проектирования и внедрения проекта ЭСУД. Состав технологий, методов и средств, применяемых для проектирования ЭСУД.

Тема 4. Обзор современных систем автоматизации офисной деятельности

Обзор систем автоматизации офисной деятельности. Система «Дело». Система LanDocs. Система «Золушка». Система «Евфрат». Система Office Media. Система Optima Workflow. Система «Босс- Референт». Система DocsVision.

Тема 5. Проектирования систем составления электронных документов

Цель, назначение и задачи систем составления и ведения электронных документов. Особенности формы электронного документа (ЭД). Виды ЭД. Состав операций проектирования и обработки ЭД.

Классификация средств составления электронных документов. Состав требований, предъявляемых к выбору систем составления и заполнения ЭД. Характеристика и структуры и особенностей технологии работы систем составления электронных документов.

Тема 6. Проектирование систем ввода потоков входящих документов

Цель, назначение и задачи проектирования системы ввода бумажных документов в ЭСУД.

Состав и содержание операций настройки автоматизированного ввода и загрузки потоков входящих документов. Характеристика OCR, ICR и OMR-технологий распознавания документов. Методы контроля операций сканирования и распознавания текстов.

Состав факторов и требований, предъявляемых к выбору аппаратно-программной платформы систем ввода бумажных документов. Характеристика систем и их компонент для автоматизации ввода документов.

Тема 7. Проектирование систем управления документами

Цель, назначение и задачи проектирования системы управления документами. Этапы развития средств автоматизированного хранения и поиска текстовых документов. Понятие информационно-поисковой системы. Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС.

Назначение системы управления электронными документами (СУД), функции, выполняемые СУД в процессах управления экономической системой. Структура СУД и назначение ее компонент.

Методы организации хранения документов в СУД. Классификация методов поиска и их характеристика. Характеристика адаптивного метода распознавания и поиска (APRP).

Характеристика СУД различных классов, их архитектуры, методов поиска и технологий использования.

Тема 8. Проектирование систем электронного документооборота

Содержание постановки задачи проектирования систем электронного документооборота (СЭДО). Основные задачи организации СЭДО. Классы СЭДО и их характеристика.

Принципы и особенности проектирования Автоматизированных Систем Контроля Исполнения Документов (АСКИД).

Особенности проектирования СЭДО с использованием принципов и методов свободной маршрутизации документов (технологии "ad-hoc").

Особенности проектирования СЭДО на принципах технологии "groupware" с использованием средств "Lotus Notes".

Особенности проектирования СЭДО, ориентированных на использование docflow-технологии на примере системы "1.C Документооборот". Методы организации маршрутизации документопотоков. Характеристика систем.

5.2. Лабораторные работы

Тема 1.

1. Понятие экономической системы (ЭС), классы и структура ЭС.
2. Понятие объекта управления (ОУ), состав компонент и бизнес-процессов, протекающих в ОУ.
3. Понятие системы управления (СУ), состав видов деятельности, подразделений и функций, выполняемых в СУ.
4. Понятие документа и системы документации. Классы документов.
5. Понятие документопотока, виды документопотоков и состав показателей оценки документопотоков.
6. Понятие документооборота. Роль и виды документооборота в ЭС.
7. Недостатки бумажной технологии управления.
8. Основные аспекты перехода к безбумажной технологии и преимущества ее использования.

Тема 2

1. Понятие Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ). Состав функций и задач, выполняемых в СДОУ.
2. Классы и структуры СДОУ.
3. Состав и содержание компонент Государственной Системы Документационного Обеспечения Управления (ГСДОУ).
4. Состав процедур, выполняемых в СДОУ.
5. Состав Унифицированной Системы Организационно-Распорядительных Документов (УСОРОД).
6. Структуры Организационно-Распорядительных Документов.
7. Содержание процедуры составления и обработки ОРД.
8. Содержание процедур получения и передачи входящих и исходящих потоков документов.
9. Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов.
10. Понятие дела, состав признаков выделения дел. Понятие и содержание номенклатуры дел.
11. Содержание процедуры формирования дел и хранения дел в архиве. Способы организации хранения документов.

Тема 3.

1. Понятие Электронной системы управления документооборотом (ЭСУД), состав и содержание подсистем.
2. Требования и принципы создания ЭСУД
3. Понятие АРМ, состав АРМ и используемых информационных технологий.
4. Методы и средства моделирования, оценки и анализа документооборота.

Тема 4.

1. Понятие формы электронного документа (ЭД). Виды ЭД.
3. Состав элементов ЭД и методы их заполнения и контроля. Состав операций проектирования и обработки ЭД.
4. Классификация средств составления и заполнения электронных документов.
5. Состав требований, предъявляемых к выбору систем составления и заполнения ЭД.
6. Характеристика структуры и особенностей технологии работы системы «JetForm».

Тема 5.

1. Состав и содержание операций автоматизированного ввода потоков входящих документов.

2. Понятие форматированного документа (ФД). Виды ФД. Аспекты описания полей ФД.
3. Содержание операций основной стадии обработки и ввода документов.
4. Классы сканеров, характеристики сканеров и требования, предъявляемые к выбору сканеров.
5. Характеристика OCR, ICR и OMR-методов распознавания документов.
6. Методы контроля операций сканирования и распознавания текстов. Методы индексирования документов.
7. Методы контроля операций сканирования и распознавания текстов. Методы индексирования документов.
8. Характеристика системы Cognitive Forms и ее компонент для автоматизации ввода документов.

Тема 6.

1. Этапы развития средств автоматизированного хранения и поиска текстовых документов.
2. Понятие информационно-поисковой системы. Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС на примере «Консультант», «Гарант» и поисковых машин Internet.
3. Понятие системы управления электронными документами (СУД), функции, выполняемые СУД. Структура СУД и назначение ее компонент.
4. Методы организации хранения документов в СУД. Классификация методов поиска.
5. Характеристика СУД "ЕВФРАТ", «ДЕЛО 8.0», типов документов, методов классификации и поиска документов.
6. Характеристика архитектуры, методов поиска и технологии использования корпоративной СУД « Docs Open».
7. Характеристика адаптивного метода распознавания и поиска (APRP) и особенностей архитектуры и технологии использования системы «Excalibur».

Тема 7-8.

1. Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО). Этапы развития СЭДО. Классы СЭДО.
2. Принципы и особенности построения Автоматизированных Систем Контроля Исполнения Документов (АСКИД).
3. Характеристика методов и средств организации приема-передачи документов в СЭДО с технологией "ad-hoc".
4. Особенности организации СЭД коллективной обработки документов на принципах технологии "groupware" с использованием средств Lotus Notes и MS.
5. Особенности организации СЭД коллективной обработки документов на принципах технологии "groupware" с использованием средств Lotus Notes.
6. Особенности организации СЭДО, ориентированных на использование "docflow"-технологии.

Методы организации маршрутизации документопотоков. Характеристика систем «Дело 8.0».

Методы организации маршрутизации документопотоков. Характеристика системы 1.С «Документооборот».

5.3. Вопросы для самостоятельной работы студента в соответствии с содержанием разделов дисциплины

Текущая СРС включает следующие виды работ:

- работу с лекционным материалом, поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуальному заданию; – опережающую самостоятельную работу;

- изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;

- подготовку к практическим занятиям;

- подготовку к промежуточному контролю

Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа (ТСР) направлена на развитие интеллектуальных умений, комплекса универсальных и профессиональных компетенций, повышение творческого потенциала студентов. ТСР предусматривает:

- исследовательскую работу по тематике планирования и прогнозирования в выбранной в качестве области научных интересов теме;

- анализ научных публикаций по тематике научных интересов;

- поиск, анализ, структурирование и презентацию информации; написание творческих работ (эссе) по заданной тематике;

Перечень и тематика самостоятельных работ студентов по дисциплине

Самостоятельная работа студентов предполагает изучение студентами того материала, который во время проведения аудиторных занятий не изучается, или изучение которого носит обзорный характер. Изученный материал студент оформляет в виде реферата и выступает с ним на лекции или защищает на консультации.

Примерная тематика рефератов:

- Назначение организационных документов и особенности их оформления (уставы, инструкции, штатные расписания, правила, регламенты, контракты, соглашения, договоры).

- Назначение и особенности оформления распорядительных документов (решение, указание, постановление).

- Назначение и особенности оформления информационно-справочных документов (справки, телеграммы, телефонограммы, факсограммы).

- Виды распорядительных документов применяемых в организациях, действующих на основе единоначалия.

- Виды распорядительных документов применяемых в организациях, действующих на основе коллегиального принципа управления.

- Виды российских писем. Особенности их оформления.

- Обзор современных пакетов программ, предназначенных для работы с документами.

- Описание целей использования современных информационных технологий в обеспечении управленческой деятельности.

- Принципы построения составных сетей Локализация трафика и изоляция сетей.

- Согласование протоколов канального уровня. Маршрутизация в сетях с произвольной топологией.

- Сетевой уровень и модель OSI. Функции сетевого уровня

- Протоколы передачи данных и протоколы обмена маршрутной информацией.

- Стек протоколов ТСР/IP. История и перспективы стека ТСР/IP

- Структура стека ТСР/IP. Краткая характеристика протоколов

- Адресация в IP-сетях. Типы адресов. Три основных класса IP-адресов.

- Соглашения о специальных адресах: broadcast, multicast, loopback.

- Развитие стека ТСР/IP: протокол IPv.6.

– Отображение физических адресов на: протоколы ARP и RARP. Отображение символьных адресов на IP-адреса: служба DNS.

6. Образовательные технологии

В соответствии со структурой образовательного процесса по дисциплине применяются следующие технологии:

- диагностики;
- целеполагания;
- управления процессом освоения учебной информации;
- применения знаний на практике, поиска новой учебной информации;
- организации совместной и самостоятельной деятельности обучающихся (учебно-познавательной, научно-исследовательской, частично-поисковой, репродуктивной, творческой и пр.);
- контроля качества и оценивания результатов образовательной деятельности (технология оценивания качества знаний, рейтинговая технология оценки знаний и др.)

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для реализации компетентного подхода при обучении дисциплине предусмотрено широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных методов проведения занятий:

При обучении дисциплине применяются следующие формы занятий:

– лекции, направленные на получение новых и углубление научно-теоретических знаний, в том числе вводная лекция, информационная лекция, обзорная лекция, лекция-консультация, проблемная лекция, лекции-дискуссии, лекции-беседы и др.;

– лабораторные занятия, проводимые под руководством преподавателя в учебной лаборатории с использованием компьютеров и учебного оборудования, направленные на закрепление и получение новых умений и навыков, применение знаний и умений, полученных на теоретических занятиях, при решении практических задач и др.

Все занятия обеспечены мультимедийными средствами (проекторы, экраны) для повышения качества восприятия изучаемого материала. В образовательном процессе широко используются информационно-коммуникационные технологии.

Самостоятельная работа студентов – это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Формы самостоятельной работы студентов определяются содержанием учебной дисциплины, степенью подготовленности студентов. Они могут иметь учебный или учебно-исследовательский характер: анализ, аннотирование и конспектирование литературы по теме, составление вопросов и тестов к теме, подготовка к лабораторным работам, подготовка реферативных сообщений, подготовка тезисов к дискуссии, подготовка рецензий на изучаемые источники, разработка проекта и др.

Формами контроля самостоятельной работы выступают: оценивание устного выступления студента на практическом занятии, его доклада; собеседование, в том числе коллоквиум; проверка письменных отчётов по результатам выполненных заданий и лабораторных работ. Результаты самостоятельной работы учитываются при оценке знаний на зачете.

Интерактивные технологии

№ темы	Вид занятия	Используемые интерактивные технологии
1-8	лабораторное занятие	Презентации с использованием различных вспомогательных средств с обсуждением, разбор конкретных ситуаций, групповое решение задач

7. Формы аттестации и оценочные материалы

Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества усвоения учебного материала, стимулирования учебной работы обучающихся и совершенствования методики проведения занятий. Он проводится в ходе всех видов занятий в форме, избранной

преподавателем.

Промежуточная аттестация имеет целью определить степень достижения учебных целей по учебной дисциплине и проводится в форме зачета. Принимаются зачеты в соответствии с перечнем основных вопросов, выносимых для контроля знаний обучающихся:

7.1. Вопросы и задачи к зачету

Зачет (1)

1. Понятия и принципы внедрения электронного документооборота.
2. Тенденции развития систем электронного документооборота. Рынок СЭД.
3. Стандарты в области электронного документооборота (EDI).
4. Место СЭД в информационной системе предприятия.
5. Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота.
6. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.
7. Типы технологий электронного управления документами (ЭУД).
8. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление.
9. Специфика документа в СЭД. Сложные документы. Документ в делопроизводстве.
10. Документ в СЭД. Рождение. Становление. Публикация. Архивирование.
11. Поддержка жизненного цикла в различных СЭД. Хранилище атрибутов документов. Хранилище самих документов.
12. Концепции безбумажной технологии управления.
13. Типовые компоненты СЭД: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы.
14. Компоненты функциональности СЭД. Управление документами в хранилище. Поиск документов. Маршрутизация и контроль исполнения. Отчеты. Администрирование.

Зачет (2)

15. Методы сортировки документов в СЭД.
16. Основные функции СЭД. Типовые требования к СЭД.
17. Преимущества внедрения системы электронного документооборота.
18. Причины автоматизации. Выбор системы автоматизации.
19. Варианты решения задач автоматизации документооборота. Проблема единства информационной системы и интеграции СЭД в инфраструктуру корпоративной ИС.
20. Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке.
21. Факторы, влияющие на выбор базовой платформы.
22. ЕСМ-системы.
23. ВРМ – системы.
24. Отечественные СЭД.
25. Lotus Notes.
26. Фактор Microsoft SharePoint.
27. Подсистемы автоматизации документооборота.
28. Системы автоматизации делопроизводства.
29. Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации. (Организация хранилища файлов; Организация метаданных; Интеграция с офисными приложениями; Средства структуризации информации в архиве; Средства загрузки документов Data Capturing; Примеры средств организации архива документов в различных классах ПО).
30. Принципы построения составных сетей Локализация трафика и изоляция сетей.
31. Согласование протоколов канального уровня. Маршрутизация в сетях с произвольной топологией.
32. Сетевой уровень и модель OSI. Функции сетевого уровня
33. Протоколы передачи данных и протоколы обмена маршрутной информацией.
34. Стек протоколов TCP/IP. История и перспективы стека TCP/IP

35. Структура стека TCP/IP. Краткая характеристика протоколов
36. Адресация в IP-сетях. Типы адресов. Три основных класса IP-адресов.
37. Соглашения о специальных адресах: broadcast, multicast, loopback.
38. Развитие стека TCP/IP: протокол IPv6.
39. Отображение физических адресов на: протоколы ARP и RARP.
40. Отображение символьных адресов на IP-адреса: служба DNS. Автоматизация процесса назначения IP-адресов узлам сети - протокол межсетевое взаимодействие IP. Формат пакета IP. Управление фрагментацией.

Зачет проводится по окончании занятий по дисциплине в семестре до начала экзаменационной сессии.

Билет для проведения промежуточной аттестации в форме зачета включает вопросы для проверки сформированности знаний, умений и навыков.

Оценка «зачтено» проставляется студенту, выполнившему и защитившему в полном объеме лабораторные работы в течение семестра, чей уровень знаний, умений и навыков соответствует уровню оценок «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно». Оценка «не зачтено» проставляется студенту, не выполнившему и (или) не защитившему в полном объеме лабораторные работы в течение семестра, либо чей уровень знаний, умений и навыков соответствует уровню оценки «неудовлетворительно».

Общими критериями, определяющими оценку знаний, умений и навыков являются:

- для оценки «отлично» - наличие глубоких и исчерпывающих знаний в объеме пройденного программного материала правильные и уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, знание дополнительно рекомендованной литературы;

- для оценки «хорошо» - наличие твердых и достаточно полных знаний программного материала, незначительные ошибки при освещении заданных вопросов, правильны действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала;

- для оценки «удовлетворительно» - наличие твердых знаний пройденного материала, изложение ответов с ошибками, уверенно исправляемыми после дополнительных вопросов, необходимость наводящих вопросов, правильные действия по применению знаний на практике;

- для оценки «неудовлетворительно» - наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

7.2. Вопросы к экзамену

Экзамен учебным планом не предусмотрен

7.3. Выполнение и примерная тематика курсовой работы

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены

7.4. Выполнение и примерные задания расчетно-графической работы
Расчетно-графические работы учебным планом не предусмотрены

7.5. Выполнение и примерная тематика контрольной работы

Не предусмотрено.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Электронный каталог и электронные информационные ресурсы, предоставляемые научной библиотекой ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» доступны по ссылке <http://library.chuvsu.ru/>

8.1. Рекомендуемая основная литература

№ п/п	Наименование
1.	Гринберг А.С. Информационные технологии управления [Электронный ресурс]: учебник / Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Бондаренко А.С., А.С. Бондаренко; Н.Н. Горбачев; А.С. Гринберг - Информационные технологии управления - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 479 с. - ISBN 5-238-00725-6 — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10518.html
2.	Информационные системы и технологии в экономике и управлении. Проектирование информационных систем [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.В. Акимова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 178 с. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/47671.html

8.2. Рекомендуемая дополнительная литература

№ п/п	Наименование
1.	Смирнов С. Н. Обработка документов средствами ORACLE: практикум по XML и JDBC : [учебное пособие по специальностям в области информационной безопасности] / Смирнов С. Н. - Москва: Гелиос АРВ, 2004. - 187с. - ISBN 5-85438-082-X
2.	Смирнова Г.Н. Электронные системы управления документооборотом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.Н. Смирнова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004. — 116 с. - ISBN 5-7764-0399-5 — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/11135.html
3.	Машихина Т.П. Информационные технологии управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Машихина Т.П., Шостенко С.В., С.В. Шостенко; Т.П. Машихина - Информационные технологии управления - Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2010. - 278с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/11322.html

8.3. Программное обеспечение, профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

Программное обеспечение, профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, предоставляемые управлением информатизации ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» доступны по ссылке <http://ui.chuvsu.ru/>*

Программное обеспечение

№ п/п	Наименование	Условия доступа/скачивания
1.	Microsoft Windows 7 Professional	Из внутренней сети университета (договор)*
2.	Microsoft Office Professional 2007	
3.	Linux/Ubuntu	http://ubuntu.ru/
4.	Libre Office	https:// ru.libreoffice.org/

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

№ п/п	Наименование	Условия доступа/скачивания
5.	Консультант+	Из внутренней сети университета (договор)*
6.	Гарант F1	
7.	ЭБС «IPRBooks»	www.iprbookshop.ru
8.	Elibrary.ru – научная электронная библиотека	http://elibrary.ru

8.4. Рекомендуемые интернет-ресурсы и открытые он-лайн курсы

№ п/п	Наименование интернет ресурса	Режим доступа
1.	сайт журнала «Административно-управленческий портал»	http://www.aup.ru
2.	сайт журнала «Change Management»	http://www.cio.com

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для лекционных занятий по дисциплине оснащены автоматизированным рабочим местом (АРМ) преподавателя, обеспечивающим тематические иллюстрации и демонстрации, соответствующие программе дисциплины в составе:

- ПЭВМ с доступом в интернет (операционная система, офисные программы, антивирусные программы);
- мультимедийный проектор с дистанционным управлением;
- настенный экран.

Учебные аудитории для лабораторных и самостоятельных занятий по дисциплине оснащены АРМ преподавателя и пользовательскими АРМ по числу обучающихся с возможностью подключения к сети Интернет и доступом к электронной информационно-

образовательной среде ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова».

10. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям лиц с ограниченными возможностями

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

11. Методические рекомендации по освоению дисциплины

В ходе лекционных занятий студенту рекомендуется вести конспектирование учебного материала. Следует обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. При составлении конспекта желательно оставлять в рабочих конспектах поля, на которых в дальнейшем можно делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. В ходе лекционных занятий рекомендуется задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

В ходе подготовки к лабораторным работам рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. основой для выполнения лабораторной работы являются разработанные кафедрой методические указания. Рекомендуется дорабатывать свой конспект лекций, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной рабочей программой дисциплины. Желательно подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, рекомендуется обращаться за методической помощью к преподавателю, составить план-конспект своего выступления, продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с практикой. В процессе подготовки студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы.

Формы организации студентов на лабораторных работах: групповая и индивидуальная. При фронтальной форме организации занятий все студенты выполняют одновременно одну и ту же работу. При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется бригадами по 2 - 5 человек. При индивидуальной форме организации занятий каждый студент выполняет индивидуальное задание.




Если в результате выполнения лабораторной работы запланирована подготовка письменного отчета, то отчет о выполненной работе необходимо оформлять в соответствии с требованиями методических указаний. Качество выполнения

лабораторных работ является важной составляющей оценки текущей успеваемости обучающегося.

Информация об актуализации рабочей программы по дисциплине (модулю)

«Электронная система управления документами»

направление подготовки 09.04.03 «Прикладная информатика», направленность профиль «Информатизация предприятий и организаций»

№ п/п	Прилагаемый к рабочей программе документ, содержащий текст обновления	Решение МК факультета		Подпись декана	И. О. Ф. декана
		Дата	протокол №		
1.	Приложение №1	01.09.2018	1		А.В. Щипцова —
2.	Приложение №2	30.08.2019	1		А.В. Щипцова —
3.	Приложение №3	31.08.2020	1		А.В. Щипцова —
4.					
5.					
6.					

Приложение 1 от 01.09.2018

Внести изменения и (или) дополнения в части перечня учебной литературы и ресурсов сети «Интернет» (по необходимости); состава программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

к перечню учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»

№ п/п	Рекомендуемая основная литература
1	Гринберг А.С. Информационные технологии управления [Электронный ресурс]: учебник / Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Бондаренко А.С., А.С. Бондаренко; Н.Н. Горбачев; А.С. Гринберг - Информационные технологии управления - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 479 с. - ISBN 5-238-00725-6 — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10518.html
2	Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71213.html
	Рекомендуемая дополнительная литература
1	Смирнов С. Н. Обработка документов средствами ORACLE: практикум по XML и JDBC : [учебное пособие по специальностям в области информационной безопасности] / Смирнов С. Н. - Москва: Гелиос АРВ, 2004. - 187с. - ISBN 5-85438-082-Х
2	Смирнова Г.Н. Электронные системы управления документооборотом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.Н. Смирнова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004. — 116 с. - ISBN 5-7764-0399-5 — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/11135.html
3	Степанова Е.Н. Система электронного документооборота (облачное решение) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Н. Степанова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 182 с. — 978-5-4486-0136-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/73341.html
	Интернет-ресурсы и открытые онлайн-курсы
1	Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ» URL: http://www.intuit.ru
2	Каталог ГОСТ [Электронный ресурс]. URL: http://www.internet-law.ru/gosts/
3	ГОСТы и стандарты [Электронный ресурс]. URL: http://standartgost.ru/
4	Единое окно доступа к образовательным ресурсам URL: http://window.edu.ru/catalog/

составу лицензионного программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№ п/п	Наименование Рекомендуемого ПО	Условия доступа/скачивания
	Лицензионное ПО	
1.	Microsoft Windows	из внутренней сети университета (договор)
2.	Microsoft Office	
	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	
1.	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	http://ui.chuvsu.ru/index.php/2010-06-25-10-45-35
2.	Справочная правовая система «Гарант»	http://ui.chuvsu.ru/index.php/2010-06-25-10-45-35
3.	Научная электронная библиотека eLIBRARY	http://elibrary.ru/

Декан факультета

 А.В. Щипцова

Приложение 2 от 30.08.2019

Внести изменения и (или) дополнения в части перечня учебной литературы и ресурсов сети «Интернет» (по необходимости); состава программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

к перечню учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»

№ п/п	Рекомендуемая основная литература
1	Гринберг А.С. Информационные технологии управления [Электронный ресурс]: учебник / Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Бондаренко А.С., А.С. Бондаренко; Н.Н. Горбачев; А.С. Гринберг - Информационные технологии управления - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 479 с. - ISBN 5-238-00725-6 — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10518.html
2	Проектирование информационных систем управления документооборотом научно-образовательных учреждений [Электронный ресурс] : монография / М.Н. Краснянский [и др]. — Электрон. текстовые данные. — Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2015. — 216 с. — 978-5-8265-1477-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/63896.html
Рекомендуемая дополнительная литература	
1	Смирнов С. Н. Обработка документов средствами ORACLE: практикум по XML и JDBC : [учебное пособие по специальностям в области информационной безопасности] / Смирнов С. Н. - Москва: Гелиос АРВ, 2004. - 187с. - ISBN 5-85438-082-X
2	Смирнова Г.Н. Электронные системы управления документооборотом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.Н. Смирнова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004. — 116 с. - ISBN 5-7764-0399-5 — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/11135.html
3	Глик Д.И. Национальные стандарты в области электронного документооборота [Электронный ресурс] / Д.И. Глик. — Электрон. текстовые данные. — М. : Горячая линия бухгалтера, 2006. — 50 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/846.html
Интернет-ресурсы и открытые онлайн-курсы	
1	Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ» URL: http://www.intuit.ru
2	Каталог ГОСТ [Электронный ресурс]. URL: http://www.internet-law.ru/gosts/
3	ГОСТы и стандарты [Электронный ресурс]. URL: http://standartgost.ru/
4	Единое окно доступа к образовательным ресурсам URL: http://window.edu.ru/catalog/

к составу лицензионного программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№ п/п	Наименование Рекомендуемого ПО	Условия доступа/скачивания
Лицензионное ПО		
1.	Microsoft Windows	из внутренней сети университета (договор)
2.	Microsoft Office	
3.	Яндекс-браузер	
Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы		
1	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	http://ui.chuvsu.ru/index.php/2010-06-25-10-45-35
2	Справочная правовая система «Гарант»	http://ui.chuvsu.ru/index.php/2010-06-25-10-45-35
3	Научная электронная библиотека eLIBRARY	http://elibrary.ru/
4	Научная электронная библиотека «Киберленинка»	http://cyberleninka.ru
5	Научная библиотека ЧГУ	http://library.chuvsu.ru/

Декан факультета



А.В. Щипцова

Приложение 3 от 31.08.2020

Внести изменения и (или) дополнения в части перечня учебной литературы и ресурсов сети «Интернет» (по необходимости); состава программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

к перечню учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»

№ п/п	Рекомендуемая основная литература
1	Гринберг А.С. Информационные технологии управления [Электронный ресурс]: учебник / Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Бондаренко А.С., А.С. Бондаренко; Н.Н. Горбачев; А.С. Гринберг - Информационные технологии управления - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 479 с. - ISBN 5-238-00725-6 — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10518.html
2	Стешин А. И. Информационные системы в организации [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Саратов: Вузовское образование, 2013. - 194 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/16346.html
	Рекомендуемая дополнительная литература
1	Смирнов С. Н. Обработка документов средствами ORACLE: практикум по XML и JDBC : [учебное пособие по специальностям в области информационной безопасности] / Смирнов С. Н. - Москва: Гелиос АРВ, 2004. - 187с. - ISBN 5-85438-082-X
2	Смирнова Г.Н. Электронные системы управления документооборотом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.Н. Смирнова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004. — 116 с. - ISBN 5-7764-0399-5 — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/11135.html
3	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н.Н. Кунаев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2016. — 500 с. — 978-5-98704-711-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66416.html
	Интернет-ресурсы и открытые онлайн-курсы
1	Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ» URL: http://www.intuit.ru
2	Каталог ГОСТ [Электронный ресурс]. URL: http://www.internet-law.ru/gosts/
3	ГОСТы и стандарты [Электронный ресурс]. URL: http://standartgost.ru/
4	Единое окно доступа к образовательным ресурсам URL: http://window.edu.ru/catalog/

к составу лицензионного программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№ п/п	Наименование Рекомендуемого ПО	Условия доступа/скачивания
	Лицензионное ПО	
4.	Microsoft Windows	из внутренней сети университета (договор)
5.	Microsoft Office	
6.	Свободно распространяемые браузеры Chrome, Firefox, Opera, Yandex	https://www.google.com/chrome/ https://www.mozilla.org/ru/firefox/ https://www.opera.com/ru https://browser.yandex.ru/
	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	
1	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	http://ui.chuvsu.ru/index.php/2010-06-25-10-45-35
2	Справочная правовая система «Гарант»	http://ui.chuvsu.ru/index.php/2010-06-25-10-45-35
3	Научная электронная библиотека eLIBRARY	http://elibrary.ru/
4	Научная электронная библиотека «Киберленинка»	http://cyberleninka.ru
5	Научная библиотека ЧГУ	http://library.chuvsu.ru/
6	Web of Science	http://webofscience.com (из сети университета)
7	Scopus	www.scopus.com (из сети университета)

Декан факультета



А.В. Щипцова

