

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
филиал ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе

Кафедра «Метеорологии, экологии и экономического обеспечения деятельности
предприятий природопользования»

Рабочая программа дисциплины

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования программы бакалавриата по направлению подготовки

09.03.03 «Прикладная информатика»

Направленность (профиль):

Прикладные информационные системы и технологии

Квалификация:

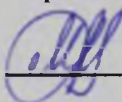
Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год поступления 2020-2019

Согласовано
Руководитель ОПОП
«Прикладная информатика»

 Аракелов М.С.

Утверждаю

Директор филиала ФГБОУ
ВО «РГГМУ» в г. Туапсе

 Аракелов М.С.

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
31 августа 2020 г., протокол № 1

Зав. кафедрой  Цай С.Н.

Авторы-разработчики:

 Бегунова О.Ю.

Туапсе 2020

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины - формирование у обучающихся знаний и умений, необходимых для управления информационными системами организации, достижения ее стратегических целей, грамотного применения автоматизированных информационных технологий, формирования системы информационного обеспечения управления должного качества.

Задачи:

- получение базовых знаний в области автоматизации документооборота с использованием информационных технологий;
- получение устойчивых навыков практической работы по использованию современных пакетов прикладных программ на уровне квалифицированного пользователя для принятия экономических, производственных и управленческих решений.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина изучается на 5-ом курсе заочной формы обучения и является дополнительной при освоении базовых дисциплин

3. Перечень планируемых результатов обучения

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций ПК-8, ПК-10

Таблица 1 - Профессиональные компетенции

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-8. Способен разрабатывать бизнес-требования на основе анализа проблемной ситуации заинтересованных лиц	ИДПК-8.2. Применяет методы классического системного анализа ИДПК-8.3. Моделирует и управляет бизнес-процессами ИДПК-8.4. Изучает предметную область и выявляет существующую проблему с последующем её решением
ПК-10. Способен планировать проект, организовывать его исполнение, проводить мониторинг, управлять работами проекта и его завершением в соответствии с полученным заданием	ИДПК-10.1. Анализирует входные данные по проекту ИДПК-10.3. Разрабатывает плановую документацию ИДПК-10.4. Проводит переговоры, распределяет работы и контролирует их выполнение

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем дисциплины

Объем дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часа.

Таблица 3 - Объем дисциплины по видам учебных занятий в академических часах

Объём дисциплины	Заочная форма обучения
Объём дисциплины	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам аудиторных учебных занятий) – всего:	144
в том числе:	-
лекции	8
практические занятия	8

Самостоятельная работа (далее – СРС) – всего:	128
Вид промежуточной аттестации	экзамен

4.2. Структура дисциплины

Таблица 3 - Структура дисциплины для заочной формы обучения

№	Тема дисциплины	Курс	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций
			лекции	лабораторные	СРС			
1	Системы электронного документооборота. Базовые понятия	3	2	2	32	Защита лабораторных работ	ПК-8 ПК-10	ИДПК-8.1 ИДПК-8.2 ИДПК-10.1 ИДПК-10.2
2	Рынок систем электронного документооборота	3	2	2	32	Защита лабораторных работ	ПК-8 ПК-10	ИДПК-8.1 ИДПК-8.2 ИДПК-10.1 ИДПК-10.2
3	Проектирование систем составления электронных документов	3	2	2	32	Защита лабораторных работ	ПК-8	ИДПК-8.1 ИДПК-8.2 ИДПК-8.3 ИДПК-8.4
4	Внедрение и эксплуатация систем электронного документооборота	3	2	2	32	Защита лабораторных работ	ПК-8 ПК-10	ИДПК-8.3 ИДПК-8.4 ИДПК-10.1 ИДПК-10.2
	Итого	-	8	8	128	-	-	-

4.3. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Системы электронного документооборота. Базовые понятия.

Понятие документооборота. Цели и задачи документооборота. Составные части документооборота. Основные элементы электронного документооборота. Отличия документооборота и электронного документооборота. Компоненты электронного документооборота. Методическое, лингвистическое, математическое, программное, техническое, информационное, организационное обеспечения электронного документооборота

Тема 2. Рынок систем электронного документооборота

Понятие системы электронного документооборота. Понятие open source систем электронного документооборота. Основные коммерческие системы электронного документооборота.

Тема 3. Проектирование систем составления электронных документов

Основные этапы электронного документооборота. Использование платформ для разработки решения – обеспечение основы для разработки любой надстройки, прописанной заказчиком в техническом задании (Lotus (IBM). SharePoint (Microsoft), FileNet (IBM), Documentum 5 (ECM), Alfresco (Alfresco). Конструкторы – выбор необходимых модулей, отвечающих текущим потребностям заказчика; возможности расширения системы. Коробочные решения – стандартные для всех покупателей функции, полный комплект инструкций по установке и инсталляции, которыми может воспользоваться любой пользователь. Анализ

особенностей мирового и российского рынка производителей ИТ-решений для поддержки управления документами и контентом (по Forester, Gartner)

Тема 4. Внедрение и эксплуатация систем электронного документооборота

Управление всей неструктурированной информацией организации: от регистрации до архивного хранения, практика российского бизнеса. Извлечение знаний из архивов документов и других источников корпоративной информации (поиск документов по атрибутам и полнотекстовый поиск). Интеграция с внешними системами электронной почты. Современная архитектура СЭД: централизованное хранилище электронных документов, системы управления документооборотом, коммуникационная среда, интеграционные и системные компоненты. Основные технологии, обеспечивающие разработку систем электронного документооборота: workflow, распознавание текста, поточное сканирование, текстовая аналитика, управление коллективным взаимодействием

4.4. Содержание занятий семинарского типа

Таблица 4 - Содержание лабораторных занятий для заочной формы обучения

№ темы дисциплины	Тематика лабораторных занятий	Всего часов
1	Ознакомление с основными системами электронного документооборота. Работа в системе Data Capturing	2
2	Управление в информационных системах программы тестирования.	2
3	Проектирование систем электронного документооборота	2
4	Управление архивами электронных и бумажных документов. Актуализация корпоративного контента и обеспечение контролируемого доступа к нему в Intranet-сетях	2

5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Попов Н.Н., Александрова Л.В., Абрамов В.М. Аппаратно-программные средства геоинформационного обеспечения поддержки решений в рамках рационального природопользования. – СПб, СпецЛит, 2016. [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://elibrshu.ru/files_books/pdf/rid_f982b417571f4e62a275b6c34e00be1c.pdf

2. Симакина, Т.Е. Лабораторный практикум, Цифровая обработка спутниковых снимков с помощью ГИС IDRISI, РГГМУ 2017. [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://elibrshu.ru/files_books/pdf/img-217143142.pdf

3. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016.— 392 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2017.— 452 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Сенченко П.В. Документационное обеспечение управленческих решений [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Сенченко П.В., Ехлаков Ю.П., Кириенко В.Е.— Электрон. текстовые данные.— Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2017.— 142 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13879>.— ЭБС «IPRbooks»

6. Гаврилов Л.П. Электронная коммерция [Электронный ресурс]: учебное пособие по выполнению практических работ/ Гаврилов Л.П.— Электрон. текстовые данные.— М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2008.— 112 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8681>. — ЭБС «IPRbooks».

7. Смирнов С.Н. Электронный бизнес [Электронный ресурс]/ Смирнов С.Н.— Электрон.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

6.1. Текущий контроль

Текущий контроль проводится в форме обсуждения результатов практических работ.

Примерное задание на лабораторную работу:

Лабораторная работа №1. «Ознакомление с основными системами электронного документооборота».

Цель: Изучение основных систем электронного документооборота.

Задание: Провести сравнительный анализ программных продуктов.

Ход работы.

1. Ознакомиться с материалом по программным продуктам по системам электронного документооборота.

2. Провести сравнительный анализ программных продуктов и заполнить таблицу.

4. Оформить отчет

В отчет по выполнению лабораторной работы включить результаты анализа хода выполнения работы скриншоты результатов выполнения основных этапов.

6.2. Промежуточная аттестация

Форма промежуточной аттестации по дисциплине —экзамен.

Форма проведения экзамен: устно по билетам

Перечень вопросов для подготовки к экзамену:

ПК-8 , ПК-10

1. Понятие документа, документооборота и потока документов.
2. Цели внедрения электронного документооборота.
3. Тенденции развития систем электронного документооборота. Рынок СЭД.
4. Стандарты в области электронного документооборота(EDI).
5. Место СЭД в информационной системе предприятия.
6. Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота.
7. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.
8. Типы технологий электронного управления документами (ЭУД).
9. Документ в информационной системе.
10. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление.
11. Специфика документа в СЭД. Сложные документы. Документ в делопроизводстве.
12. Документ в СЭД. Рождение. Становление. Публикация. Архивирование.
13. Поддержка жизненного цикла в различных СЭД. Хранилище атрибутов документов. Хранилище самих документов.
14. Концепции безбумажной технологии управления.
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. Факторы, влияющие на выбор базовой платформы.
21. ЕСМ-системы.

22. BPM – системы.
23. Отечественные СЭД.
24. Lotus Notes.
25. Фактор Microsoft SharePoint.
26. Подсистемы автоматизации документооборота.
27. Системы автоматизации делопроизводства.
28. Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации.
29. Типы приложений, внедряемых в рамках корпоративной СЭД
30. Архивы электронных документов.

Экзамен оценивается по четырехбалльной шкале: «отлично» / «хорошо» / «удовлетворительно» / «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» ставится студенту, ответ которого содержит:

- глубокое знание программного материала, а также основного содержания
- и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой;
- знание концептуально-понятийного аппарата всего курса;

а также свидетельствует о способности:

- самостоятельно критически оценивать основные положения курса;
- увязывать теорию с практикой.

Оценка «отлично» не ставится в случаях систематических пропусков студентом семинарских и лекционных занятий по неуважительным причинам, а также неправильных ответов на дополнительные вопросы преподавателя.

Оценка «хорошо» ставится студенту, ответ которого свидетельствует о полном знании материала по программе, а также содержит в целом правильное, но не всегда точное и аргументированное изложение материала.

Оценка «хорошо» не ставится в случаях пропусков студентом практических и лекционных занятий по неуважительным причинам.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, ответ которого содержит:

- поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания
- лекционного курса;
- затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии курса;
- стремление логически четко построить ответ, а также свидетельствует
- о возможности последующего обучения.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

7.1. Методические указания к занятиям лекционного типа

При подготовке к лабораторным работам необходимо заранее изучить методические рекомендации по его проведению. Обратить внимание на цель занятия, на основные вопросы для подготовки к занятию, на содержание темы занятия.

Лабораторное занятие проходит в виде выполнения определенного задания на компьютере с использованием специального программного обеспечения. Студент должен сдавать лабораторную работу в виде наглядной демонстрации достигнутых результатов преподавателю.

7.3. Методические указания по организации самостоятельной работы

Материал, законспектированный на лекциях, необходимо регулярно прорабатывать и дополнять сведениями из других источников литературы, представленных не только в программе дисциплины, но и в периодических изданиях.

При изучении дисциплины сначала необходимо по каждой теме прочитать рекомендованную литературу и составить краткий конспект основных положений, терминов, сведений, требующих запоминания и являющихся основополагающими в этой теме для освоения последующих тем курса. Для расширения знания по дисциплине рекомендуется использовать Интернет-ресурсы; проводить поиски в различных системах и использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем.

При ответе на зачете необходимо: продумать и четко изложить материал; дать определение основных понятий; дать краткое описание явлений; привести примеры. Ответ следует иллюстрировать схемами, рисунками и графиками.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Попов Н.Н., Александрова Л.В., Абрамов В.М. Аппаратно-программные средства геоинформационного обеспечения поддержки решений в рамках рационального природопользования. – СПб, СпецЛит, 2016. [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://elib.rshu.ru/files_books/pdf/rid_f982b417571f4e62a275b6c34e00be1c.pdf

2. Симакина, Т.Е. Лабораторный практикум, Цифровая обработка спутниковых снимков с помощью ГИС IDRISI, РГГМУ 2017. [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://elib.rshu.ru/files_books/pdf/img-217143142.pdf

Дополнительная литература

3. Бескид, П.П., Куракина, Н.И., Орлова, Н.В. Монография, Геоинформационные системы и технологии, РГГМУ 2019 [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://elib.rshu.ru/files_books/pdf/img-504180119.pdf.

4. Гаврилова, И.В. Основы искусственного интеллекта [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И.В. Гаврилова, О.Е. Масленникова. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 282 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/44749>.

8.2. Перечень программного обеспечения

1. Операционная система Windows XP, Microsoft Office 2007
2. Программы электронных таблиц Excel
3. Текстовый редактор Word
4. Программа для создания презентаций Power Point
5. Программа распознавания текста FineReader

8.3. Перечень информационных справочных систем

Консультант Плюс.

8.4. Интернет-ресурсы:

1. <http://www.citforum.ru/database/case/index.shtml>. (CASE - технологии. Современные методы и средства проектирования информационных систем).
2. <http://books.listsoft.ru/book.asp?cod=123239&tp=1> (List SOFT. Каталог программ)

8.5. Электронные библиотечные ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система ГидроМетеоОнлайн- <http://elib.rshu.ru/>
2. Информация электронной библиотечной системы <http://znanium.com/>
3. Электронный каталог библиотеки РГГМУ http://lib.rshu.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=108
4. Издательство ЮРАЙТ <https://biblio-online.ru/>

8.6. Современные профессиональные базы данных

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

<https://elibrary.ru/defaultx.asp>

2. Федеральная государственная информационная система Национальная электронная библиотека (НЭБ). <https://rusneb.ru/>

3. Мультидисциплинарная реферативная и наукометрическая база данных Scopus компании Elsevier <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic#basic>

4. Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science компании Clarivate Analytics http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?product=WOS&search_mode=GeneralSearch&SID=F4DWwm8nvkgneH3Gu7t&preferencesSaved=

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Лекционные аудитории оборудованы видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, персональным компьютером с выходом в сеть Интернет; помещения для проведения семинарских и практических занятий оборудованы учебной мебелью; библиотека имеет рабочие места для студентов; компьютерные классы оснащены видеопроекционным оборудованием, средствами звуковоспроизведения, экраном, персональными компьютерами с выходом в сеть Интернет.

10. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

При определении формы проведения занятий с обучающимся-инвалидом учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.