

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
 «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 ЮРГИНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ЮТИ
 Чинахов Д.А.
 «25» 06 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПРИЕМ 2017 г.
ФОРМА ОБУЧЕНИЯ очная

Системы электронного документооборота

Направление подготовки/ специальность	09.03.03 ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА	
Образовательная программа (направленность (профиль))	Прикладная информатика	
Специализация	Прикладная информатика (в экономике)	
Уровень образования	высшее образование - бакалавриат	
Курс	4	8
Трудоемкость в кредитах (зачетных единицах)	6	
Виды учебной деятельности	Временной ресурс	
Контактная (аудиторная) работа, ч	Лекции	22
	Практические занятия	22
	Лабораторные занятия	33
	ВСЕГО	77
	Самостоятельная работа, ч	139
	в т.ч. отдельные виды самостоятельной работы с выделенной промежуточной аттестацией (курсовой проект, курсовая работа)	курсовая работа
	ИТОГО, ч	216

Вид промежуточной аттестации	Экзамен Диф. зачет	Обеспечивающее подразделение	ЮТИ ТПУ
---------------------------------	-------------------------------	---------------------------------	----------------

Руководитель ООП Преподаватель		Чернышева Т.Ю.
		Чернышева Т.Ю.

2020 г.

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины является формирование у обучающихся определенного ООП (п. 6 Общей характеристики ООП) состава компетенций для подготовки к профессиональной деятельности.

Код компетенции	Наименование компетенции	Результаты освоения ООП	Составляющие результатов освоения (дескрипторы компетенции)	
			Код	Наименование
ОПК (У)-4	Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Р2 Р9 Р11	ОПК(У)-4.В1	Работы в информационных системах электронного документооборота
			ОПК(У)-4.У1	Применять систему электронного документооборота для решения конкретной задачи электронного делопроизводства.
			ОПК(У)-4.З1	основные понятия электронного документооборота, характерные особенности электронного делопроизводства, основные задачи, решаемые посредством использования систем электронного документооборота

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к вариативной части Блока 1 учебного плана образовательной программы.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

После успешного освоения дисциплины будут сформированы результаты обучения:

Планируемые результаты обучения по дисциплине		Компетенция
Код	Наименование	
РД 1	Применять электронное делопроизводство	ОПК (У)-4
РД 2	Использовать современные системы электронного документооборота	ОПК (У)-4

Оценочные мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в календарном рейтинг-плане дисциплины.

4. Структура и содержание дисциплины

Основные виды учебной деятельности

Разделы дисциплины	Формируемый результат обучения по дисциплине	Виды учебной деятельности	Объем времени, ч.
Раздел 1. Основы электронного документооборота	РД1	Лекции	4
		Практические занятия	4
		Лабораторная работа	6
		Самостоятельная работа	28
Раздел 2. Основные системы электронного документооборота	РД1, РД2	Лекции	6
		Практические занятия	6
		Лабораторная работа	6
		Самостоятельная работа	28
Раздел 3. Основные задачи, решаемые с помощью систем электронного документооборота	РД1, РД2	Лекции	4
		Практические занятия	4
		Лабораторная работа	6
		Самостоятельная работа	28
Раздел 4. Программные оболочки систем электронного документооборота. Работа с оболочками.	РД1, РД2	Лекции	4
		Практические занятия	4
		Лабораторная работа	6
		Самостоятельная работа	28
Раздел 5. Работа и конфигурирование системы 1С: Предприятие 8.0	РД1, РД2	Лекции	4
		Практические занятия	4
		Лабораторная работа	9
		Самостоятельная работа	27

Содержание разделов дисциплины:

Раздел 1. Основы электронного документооборота. Основные цели и задачи

Виды документов с точки зрения канцелярии. Атрибуты документов. Основной процесс канцелярии. Два маршрута прохождения документов. Децентрализованная канцелярия. Типы отчетов. Организация архива. Документооборот отдела. Специализированное делопроизводство.

Темы лекций: Сущности документа

Темы практических занятий:

1. Документооборот отдела
2. Делопроизводство

Названия лабораторных работ:

1. Составление приглашения предполагаемому партнеру с предложением принять участие в международном симпозиуме по вопросам электронного документооборота.

Раздел 2. Основные системы электронного документооборота

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.

Темы лекций: Цель, назначение и задачи проектирования системы управления документами.

Темы практических занятий:

Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС.

Названия лабораторных работ:

Составление докладной записки о нарушении технологического процесса при производстве хлебопродуктов

Раздел 3. Основные задачи, решаемые с помощью систем электронного документооборота

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).

Классификация средств составления электронных документов (ЭД).

Названия лабораторных работ:

4-5. Составление приказа об увольнении работника по собственному желанию.

Составление протокола коллегиального мероприятия.

Составление объяснительной записки по поводу неисполнения служебного поручения.

Раздел 4. Программные оболочки систем электронного документооборота. Работа с оболочками.

Принципы и особенности проектирования Автоматизированных Систем Контроля Исполнения Документов (АСКИД). Особенности проектирования СЭДО с использованием принципов и методов свободной маршрутизации документов.

Особенности проектирования СЭДО на принципах технологии "groupware". Особенности проектирования СЭДО, ориентированных на использование docflow-технологии.

Назначение, сферы применения технологии "workflow". Принципы организации САДП. Состав функций и характеристика компонент комплексных автоматизированных систем документооборота и систем управления информационным контентом.

Темы лекций:

Принципы и особенности проектирования АСКИД

Особенности проектирования СЭДО

Принципы организации САДП.

Темы практических занятий:

Особенности проектирования СЭДО

Состав функций и характеристика компонент комплексных автоматизированных систем документооборота и систем управления информационным контентом

Названия лабораторных работ:

6. Составление представления о премировании работников службы контроля качества за подготовку документации по сертификации системы качества.

Составление резюме.

Составление письмо-просьбу об оказании спонсорской помощи.

Составление объяснительной записки работника по поводу нарушения им трудовой дисциплины.

Раздел 5. Работа и конфигурирование системы 1С: Предприятие 8.0

Цели и задачи системы 1С: Предприятие 8.0. Особенности работы с системой для разных групп пользователей.

Классификация объектов конфигурации. Прикладные объекты. Подчиненные объекты. Концепция системы. Типы данных. Универсальные коллекции значений. Встроенный язык системы. Основные объекты.

Темы лекций:

Цели и задачи системы 1С: Предприятие 8.0.

Классификация объектов конфигурации.

Темы практических занятий:

Знакомство с конфигурацией системы 1С:Предприятие 8.0.

Встроенный язык системы.

Названия лабораторных работ:

7. Составление гарантийного письма на оплату выполненных услуг или товара.

Составление приказа

Тематика курсовых работ (теоретический раздел):

1. Автоматизация документооборота в ЮГС
2. Автоматизация документооборота в ЮТТ
3. Автоматизация документооборота в ЮТИ ТПУ
4. Автоматизация документооборота в ИП Антонов
5. Автоматизация документооборота в ООО Юрга-Флот

5. Организация самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов при изучении дисциплины предусмотрена в следующих видах и формах:

- Работа с лекционным материалом, поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- Работа в электронном курсе (изучение теоретического материала, выполнение индивидуальных заданий и контролирующих мероприятий и др.);
- Изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- Поиск, анализ, структурирование и презентация информации;
- Подготовка к лабораторным работам, к практическим и семинарским занятиям;
- Выполнение курсовой работы или проекта, работа над междисциплинарным проектом;
- Исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах;
- Подготовка к оценивающим мероприятиям.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Учебно-методическое обеспечение

Основная литература

1. Стреляева А.Е. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Е. Стреляева; Национальный исследовательский Томский политехнический университет (ТПУ), Институт социально-гуманитарных технологий (ИСГТ), Кафедра социологии, психологии и права (СОЦ). — 1 компьютерный файл (pdf; 1.1 МВ). — Томск: Изд-во ТПУ, 2014. Режим доступа: // <http://www.lib.tpu.ru/fulltext2/m/2014/m481.pdf>. — Загл. с экрана.)

2. Анацкая, А. Г. Защита электронного документооборота : учебное пособие / А. Г.

Анацкая. — Омск : СибАДИ, 2019. — 87 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/149493> (дата обращения: 24.12.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Организация и технология документационного обеспечения управления. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие / Национальный исследовательский Томский политехнический университет (ТПУ) ; сост. А. В. Коваленко. — 1 компьютерный файл (pdf; 934 КВ). — Томск: Изд-во ТПУ, 2012. // *Режим доступа: <http://www.lib.tpu.ru/fulltext2/m/2012/m358.pdf> . — Загл. с экрана.)*

Дополнительная литература

1. Хворенков, С. Г. Система Электронного Документооборота (СЭД) на платформе 1С:Предприятие 8.2 : учебное пособие / С. Г. Хворенков. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2012. — 88 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/153532> (дата обращения: 24.12.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Бардаев, Эдуарт Аркадьевич. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник в электронном формате / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. — 3-е изд., перераб. и испр. — Мультимедиа ресурсы (10 директорий; 100 файлов; 740МВ). — Москва: Академия, 2013. — 1 Мультимедиа CD-ROM. — Высшее профессиональное образование. Бакалавриат. — Информационная безопасность. — Библиогр.: с. 324-328. — Глоссарий: с. 286-292. // *Режим доступа: <http://www.lib.tpu.ru/fulltext2/m/2014/FN/fn-121.pdf>. — Загл. с экрана.)*

6.2. Информационное и программное обеспечение

Internet-ресурсы (в т.ч. в среде LMS MOODLE и др. образовательные и библиотечные ресурсы):

1. Электронный курс «Документирование управленческой деятельности». Режим доступа: <https://stud.lms.tpu.ru/course/view.php?id=847>

2. TAX COM Лидер защищенного электронного документооборота.: http://taxcom.ru/products/filer/?utm_medium=cpc&utm_campaign=google_Documents&utm_source=google.search&utm_content=electronn_documents

Информационно-справочные системы

Справочно-правовая система КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru>

Профессиональные базы данных

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru>

Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы доступны по ссылке: <https://www.lib.tpu.ru/html/irs-and-pdb>

Лицензионное программное обеспечение (в соответствии с **Перечнем лицензионного программного обеспечения ТПУ**):

1С:Предприятие 8, Libre Office, Windows, Chrome, Firefox ESR, PowerPoint, Acrobat Reader, Zoom

7. Особые требования к материально-техническому обеспечению дисциплины

В учебном процессе используется следующее лабораторное оборудование для практических и лабораторных занятий:

№	Наименование специальных помещений	Наименование оборудования
1.	Аудитория семинарского типа, профильная лаборатория, текущего контроля, индивидуальных консультаций,	Доска аудиторная – 1 шт., компьютер – 19 шт., колонки – 1 шт., проектор – 1 шт., стол – 13 шт., стул – 45 шт., 19 компьютерных столов, экран – 1 шт., принтер лазерный – 1 шт., сканер – 1 шт., плоттер – 1 шт. стол, стул преподавателя – 1 шт.

	промежуточной аттестации, групповых консультаций Компьютерный класс 652055, Кемеровская область, г. Юрга, ул. Ленинградская, д. 26, учебный корпус гл., ауд. № 17	
2.	Аудитория для проведения учебных занятий всех типов, курсового проектирования, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации ул. Ленинградская, д. 26, главный корпус, аудитория № 1	652055, Кемеровская область, г. Юрга, Доска аудиторная – 1 шт., компьютер – 1 шт., колонки – 1 шт., проектор – 1 шт., экран – 1 шт., стол – 33 шт., стул – 66 шт., стол, стул преподавателя – 1 шт.

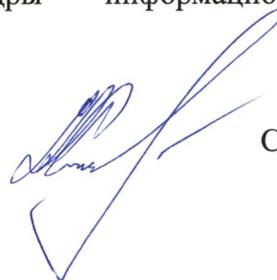
Рабочая программа составлена на основе Общей характеристики образовательной программы по направлению 09.03.03 Прикладная информатика/ Образовательная программа Прикладная информатика/ специализация Прикладная информатика (в экономике) (приема 2017 г., очная форма обучения).

Разработчик(и):

Должность	Подпись	ФИО
Доцент		Чернышева Т.Ю.

Программа одобрена на заседании Кафедры информационных систем (протокол от 04.04.2017 г. № 185).

И.о. зам. директора – начальник ОО



Солодский С.А.

Лист изменений рабочей программы дисциплины:

Учебный год	Содержание /изменение	Обсуждено на заседании Отделения / кафедры (протокол)
2018/2019 учебный год	1. Обновлено программное обеспечение 2. Обновлен состав профессиональных баз данных и информационно-справочных систем 3. Обновлено содержание разделов дисциплины 4. Обновлен список литературы, в том числе ссылок ЭБС 5. Изменена система оценивания	ИС от 17.05.2018г. № 195 ИС от «04» 09 2018 г. № 198
2019/2020 учебный год	1. Обновлено программное обеспечение 2. Обновлен состав профессиональных баз данных и информационно-справочных систем 3. Обновлено содержание разделов дисциплины 4. Обновлен список литературы, в том числе ссылок ЭБС	ОЦТ от 06.06.2019г.№ 9
2020/2021 учебный год	1. Обновлено программное обеспечение 2. Обновлен состав профессиональных баз данных и информационно-справочных систем 3. Обновлено содержание разделов дисциплины 4. Обновлен список литературы, в том числе ссылок ЭБС	УМК ЮТИ ТПУ от 18.06.2020г. № 8