

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

В.Л. Бибик

« 08 » 09 2015 г.

БАЗОВАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «Системы электронного документооборота»

Направление (специальность) ООП 09.03.03 Прикладная информатика
Профиль(и) подготовки (специализация, программа) Прикладная информатика (в экономике)

Квалификация (степень) академический бакалавр

Базовый учебный план приема 2015 г.

Курс 3; семестр 8;

Количество кредитов 6

Код дисциплины Б1.ВМ5.1.1.2

Виды учебной деятельности	Временной ресурс по очной форме обучения
Лекции, ч	22
Практические занятия, ч	22
Лабораторные занятия, ч	33
Аудиторные занятия, ч	77
Самостоятельная работа, ч	139
ИТОГО, ч	216

Вид промежуточной аттестации: Экзамен, дифференцированный зачет в 8 семестре

Обеспечивающее подразделение: кафедра информационных систем

Заведующий кафедрой

А.А. Захарова

Руководитель ООП

Т.Ю. Чернышева

Преподаватель

Е.А. Ляхова

2015 г.

Документ: РП СЭД

Дата разработки: 25.10.2015

Разработчик: Ляхова Е.А.

Документ: РП СЭД

Дата разработки: 25.10.2015

Разработчик: Ляхова Е.А.

1. Цели освоения дисциплины

В результате освоения данной дисциплины бакалавр приобретает знания, умения и навыки, обеспечивающие достижение целей основной образовательной программы «Прикладная информатика».

Дисциплина нацелена на подготовку бакалавров к изучению системы электронного документооборота и документообращения в целом.

Изучение систем электронного документооборота в рамках дисциплины «Системы электронного документооборота» предполагает изучение процедур электронного документооборота, получение сведений о различных системах электронного документооборота, а так же ряд особенностей, присущих каждой из них.

Такой подход позволяет систематизировать знания о системах электронного документооборота, придать им упорядоченный характер.

Учебная дисциплина «Системы электронного документооборота» формирует теоретические знания и навыки при использовании и конфигурировании таких систем, применительно к определенной отрасли жизнедеятельности.

Целью изучения дисциплины «Системы электронного документооборота» является формирование прочной теоретической базы для понимания принципов работы, а так же процедур конфигурирования и эффективного использования систем электронного документооборота.

Задачами изучения дисциплины «Системы электронного документооборота» являются:

- знакомство студентов с основными понятиями электронного документооборота и способах его реализации;
- изучение программных оболочек систем электронного документооборота;
- получение навыков работы с некоторыми из наиболее часто применяемых в работе организаций и предприятий систем электронного документооборота.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Системы электронного документооборота» относится к вариативной составляющей гуманитарного, социального и экономического цикла учебных дисциплин ООП (Б1.ВМ5.1.1.2). Она непосредственно связана с дисциплинами гуманитарного, социального и экономического цикла.

Пререквизиты: «Иностранный язык», «Информатика», «Информатика и программирования», «Компьютерный практикум: пользователь ПК», «Информационные системы и технологии», «Планирование деловой карьеры», Теория и практика применения управленческих решений», «Экономика») и опирается на освоение при изучении данных дисциплин знаний и умений.

Кореквизитами для дисциплины «Системы электронного документооборота» являются дисциплины ОП циклов: «Управление информационными системами», «Управление информационными ресурсами», «Инженерно-производственная подготовка».

3. Результаты освоения дисциплины

В соответствии с требованиями ООП освоение дисциплины направлено на формирование у студентов следующих компетенций (результатов обучения), в т.ч. в соответствии с ФГОС: ОК – 4, 5, 7, 8, 13. ПК – 1, 2, 4, 5. ОПК – 1

Составляющие результатов обучения, которые будут получены при изучении данной дисциплины

Результаты обучения (компетенции из ФГОС)	Составляющие результатов обучения					
	Код	Знания	Код	Умения	Код	Владение опытом
РЗ	3.3.1	основные понятия электронного документооборота, характерные особенности электронного делопроизводства, основные задачи, решаемые посредством использования систем электронного документооборота	У.3.1	применять систему электронного документооборота для решения конкретной задачи электронного делопроизводства.	В.3.1	Навыками самостоятельно применять систему электронного документооборота
	3.3.2	основы современных программных средств систем электронного документооборота, навыки их использования и конфигурирования для решения задач электронного делопроизводства.	У.3.2	самостоятельно обучаться использованию современных систем электронного документооборота.		

В результате освоения дисциплины «Системы электронного документооборота» студентом должны быть достигнуты следующие результаты:

Планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)

№ п/п	Результат
РД1	эффективно работать индивидуально и в качестве члена группы, состоящей из специалистов различных направлений и квалификаций
РД2	демонстрировать ответственность за результаты работы и готовность следовать корпоративной культуре организации

4. Структура и содержание дисциплины

ТЕМА № 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 отчётов. Организация архива. Документооборот отдела. Специализированное делопроизводство.

Сущности документа: совокупность информации; объект хранения; средство организации коллективной работы; средство организации рабочей среды. Структура документа: форма; логическая структура; стандарты структуры документов. Определения документа как действия от одного человека к другому, как достичь эффективности этого действия. Доказательство важности письменного документа. Недостатки электронной информации, пути их преодоления.

Лабораторная работа №1 Составление приглашения предполагаемому партнеру с предложением принять участие в международном симпозиуме по вопросам электронного документооборота.

Составление служебной записки об оснащении отдела современным оборудованием. Обосновать свою просьбу.

Составление служебной записки о необходимости внедрения локальных компьютерных сетей для организации работы службы ДОУ. Обосновать свою просьбу.

Составление приказа о принятии на работу инженера 11 разряда в отдел главного механика. Остальные реквизиты указать самостоятельно.

ТЕМА № 2. Основные системы электронного документооборота.

Цели и назначение Системы Электронного Документооборота (СЭДО). Особенности проектирования и внедрения СЭДО для корпоративных систем.

Принципы построения СЭДО: состав функциональных модулей и обеспечивающих подсистем. Содержание требований к структуре и отдельным компонентам СЭДО. Состав технологий, методов и средств применяемых для проектирования СЭДО. Организация проектирования СЭДО.

Классификация систем управления электронными документами (СУД). Характеристика СУД различных классов, их архитектуры, методы поиска и технологии использования.

Лабораторная работа №2 Составление докладной записки о нарушении технологического процесса при производстве хлебопродуктов. Выводы и заключение, а также все реквизиты придумать самим.

Составление письмо-отказ предполагаемой фирме в поставке комплектующих изделий для изготовления телевизоров марки «Рубин».

Составление приказа о предоставлении очередного отпуска.

Составление акта о передаче материальных ценностей (компьютеров) из одного отдела организации в другой.

ТЕМА № 3. Основные задачи, решаемые с помощью систем 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.

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). Состав требований, предъявляемых к выбору систем составления и заполнения ЭД. Характеристика структуры и особенностей технологии работы с системой составления электронных документов.

Лабораторная работа №3 Составление приказа об увольнении работника по собственному желанию.

Составление протокола коллегиального мероприятия.

Составление объяснительной записки по поводу неисполнения служебного поручения. Все необходимые реквизиты указать самостоятельно.

Составление заявления о приеме на работу. Укажите самостоятельно все необходимые реквизиты.

ТЕМА № 4. Программные оболочки систем электронного документооборота.

Работа с оболочками.

Документ: РП СЭД

Дата разработки: 25.05.2015

Разработчик: Ляхова Е.А.

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.

Лабораторная работа № 4 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.

ТЕМА № 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.

Лабораторная работа №5 Составление гарантийного письма на оплату выполненных услуг или товара.

Составление приказа по основной деятельности и сделать выписку из этого приказа.

Составление письмо-ответ на предложение о совместной деятельности.

Составление счета на приобретение материальных ценностей. Все необходимые реквизиты указать самостоятельно.

6. Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов (СРС)

6.1. Виды и формы самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов включает текущую и творческую проблемно-ориентированную самостоятельную работу (ТСР).

Текущая СРС направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие практических умений и включает:

- работе бакалавров с лекционным материалом;
- выполнении домашних заданий, домашних контрольных работ;
- изучении тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- подготовка к практическим, лабораторным и семинарским занятиям;
- подготовка к контрольной работе и коллоквиуму, к дифференцированному зачету и экзамену.

Творческая самостоятельная работа включает:

- поиск, анализ, структурирование и презентация информации;
- исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах;
- анализ научных публикаций по заранее определенной преподавателем теме.

6.3. Контроль самостоятельной работы

- Оценка результатов самостоятельной работы организуется следующим образом:
- самостоятельного (под контролем преподавателя) выполнения практических работ, подготовка к дифференцированному зачету;
 - устного опроса на лекциях;
 - подготовке реферата с презентацией.

7. Средства текущей и промежуточной оценки качества освоения дисциплины

Оценка качества освоения дисциплины производится по результатам следующих контролирующих мероприятий:

Контролирующие мероприятия	Результаты обучения по дисциплине
Реферат	РД1-РД2
Выступление с презентацией	РД1-РД2
Контрольная работа	РД1-РД2
Устный опрос	РД1-РД2
Дифференцированный зачет	РД1-РД2
Экзамен	РД1-РД2

Для оценки качества освоения дисциплины при проведении контролирующих мероприятий предусмотрены следующие средства (фонд оценочных средств):

- контрольные вопросы, задаваемые при проведении практических занятий,
- вопросы для самоконтроля;
- вопросы тестирований;
- вопросы, выносимые на экзамен.

Пример вопросов для самоконтроля

1. Автоматизация бизнес-процессов.
2. Классическое делопроизводство.
3. Внешний документооборот.
4. Электронные госуслуги, электронное правительство.
5. Электронный парламент.
6. Электронный архив документов.
7. Управление договорами.
8. Электронная подпись и защита информации.
9. Организация и ведение делопроизводства на предприятии.
10. Документооборот в банке.
11. Документооборот в производстве.
12. Межведомственный электронный документооборот.
13. Особенности работы с документами в России.
14. Электронный документооборот и бизнес.
15. Электронный документооборот, что это?
16. Внедрение и использование электронного документооборота.
17. 1С:Документооборот.

Примеры вопросов тестирований

ВАРИАНТ 1

1. Чему равен 1 Мбайт?

- 1.1000000 бит
- 2.1000000 байт
3. 1024 Кбайт
4. 1024 байт

2. Запись и считывание информации в дисководах для гибких дисков осуществляется с помощью...

1. магнитной головки
2. лазера
- 3.термоэлемента
- 4 сенсорного датчика

3. Какое действие не рекомендуется производить при включенном компьютере?

1. вставлять/вынимать дискету
2. отключать/подключать внешние устройства
3. перезагружать компьютер, нажимая на кнопку RESET
4. перезагружать компьютер, нажимая на клавиши CTRL – ALT – DEL

4. Задан полный путь к файлу C:\DOC\PROBA.TXT. Каково полное имя файла?

1. C:\DOC\PROBA.TXT
2. PROBA.TXT
3. DOC\PROBA.TXT
4. TXT

5. Какова траектория исполнителя Черепашка после выполнения последовательности команд: вперед (1 см), направо (90°), вперед (1 см), направо (90°), вперед (1 см), направо (90°), вперед (1 см), направо (90°)?



1



2



3



4

6. Каково будет значение переменной X после выполнения операций присваивания:

A:=5, B:=10, X:=A+B

1. 5
2. 10
3. 15
4. 20

7. В текстовом редакторе выполнение операции Копирование становится возможным после...

1. установки курсора в определенное положение
2. сохранения файла
3. распечатки файла
4. выделения фрагмента текста

8. К основным операциям, возможным в графическом редакторе, относятся...

1. линия, круг, прямоугольник
2. карандаш, кисть, ластик
3. выделение, копирование, вставка
4. наборы цветов (палитра)

9. Минимальным объектом, используемым в векторном графическом редакторе, является...

1. точка экрана (пиксел)
2. объект (прямоугольник, круг и т.д.)
3. палитра цветов
4. символ (знакоместо)

10. В целях сохранения информации CD-ROM диски необходимо оберегать от...

1. холода
2. загрязнения
3. магнитных полей
4. перепадов атмосферного давления

11. Основным элементом электронных таблиц является...

1. ячейка
2. строка
3. столбец
4. таблица

12. Результатом вычислений в ячейке C1 будет:

	A	B	C
1	10	= A1/2	=СУММ(A1:B1)

1. 5
2. 10
3. 15
4. 20

13. Сколько в предъявленной базе данных записей?

	Компьютер	Опер. Память	Винчестер
1	Pentium	16	2Гб
2	386DX	4	300Мб
3	486DX	8	800Мб
4	Pentium II	32	4Гб

1. 1
2. 2
3. 3
4. 4

14. Какие записи будут найдены после проведения поиска в текстовом поле Компьютер с условием “содержит Pentium”?

	Компьютер	Опер. память	Винчестер
1	Pentium	16	2Гб
2	386DX	4	300Мб
3	486DX	8	800Мб
4	Pentium II	32	4Гб

1. 1
2. 1,4
3. 4
4. 2,3

15. Электронная таблица – это:

1. компьютерный эквивалент обычной таблицы...
2. имя файла
3. название прикладной компьютерной программы
4. текстовый редактор

16. Формулы в электронной таблице используются:

1. для отображения графических данных
2. для расчета содержимого ячеек
3. для красоты
4. так как они включают арифметические, логические и другие действия...

17. Алгоритм-это:

1. указание на выполнение действий
2. система правил, описывающая последовательность действий, которые необходимо выполнить для решения задачи
3. процесс выполнения вычислений, приводящих к решению задачи
4. программный код

18. Какое из перечисленных свойств относится к свойствам алгоритма:

1. визуальность
2. совокупность
3. аудиальность,
4. понятность

19. Файл – это ...

1. единица измерения информации
2. программа в оперативной памяти
3. программа или данные на диске
4. текст, распечатанный на принтере

20. Гипертекст – это...

1. очень большой текст
2. структурированный текст, в котором могут осуществляться переходы по выделенным меткам
3. текст, набранный на компьютере
4. текст, в котором используется шрифт большого размера

21. Основным элементом базы данных является...

1. поле
2. форма
3. таблица
4. запись

22. В текстовом редакторе при задании параметров страницы устанавливаются:

1. гарнитура, размер, начертание
2. отступ, интервал
3. поля, ориентация
4. стиль, шаблон

23. Тип поля (числовой, текстовой и др.) в базе данных определяется:

1. названием поля
2. шириной поля
3. количеством строк

4. типом данных

24. Чему равен 1 Кбайт?

1. 1000 байт
2. 1000 бит
3. 1024 байт
4. 1024 бит

25. Какое устройство обладает наибольшей скоростью обмена информацией?

1. DVD-ROM дисковод
2. микросхемы оперативной памяти
3. жесткий диск
4. дисковод для гибких дисков

ВАРИАНТ 2

1. В электронных таблицах нельзя удалить:

1. Имя ячейки
2. Имя файла
3. Диаграмму
4. Набранную формулу

2. Процессор обрабатывает информацию...

1. в десятичной системе счисления
2. на языке C++
3. в двоичном коде
4. в текстовом виде

3. Заражению компьютерными вирусами могут подвергнуться:

1. только программы
2. программы и текстовые файлы
3. графические файлы
4. звуковые файлы

4. В процессе форматирования текста изменяется:

1. параметры абзаца
2. последовательность символов, слов, абзацев
3. параметры страницы
4. размер шрифта

5. В некоторой системе кодирования текстовой информации выделено 2 бита на 1 символ. Какое из следующих слов невозможно закодировать в этой системе?

1. молоко
2. ворона
3. крот
4. лассо

6.....- это основная интерфейсная система компьютера, обеспечивающая сопряжение и связь всех его устройств между собой. Вставьте пропущенное слово из предложенных вариантов.

1. контроллер
2. адаптер
3. порт
4. шина

7. Значения измеряемых величин носят дискретный (конечный) характер в измеряемом диапазоне. Такое представление данных характерно для.....вычислительных машин. Вставьте пропущенное слово из предложенных вариантов.

1. гибридных
2. знаковых

3. цифровых
4. аналоговых

8. Укажите, какие из следующих высказываний являются истинными.

1. файл может занимать на диске 0 байт
2. имя файла в операционной системе Windows может содержать символ "?"
3. операционная система является программным расширением арифметико-логического устройства
4. наименьшей физической единицей хранения данных на дисках является сектор

9. Укажите, какие из следующих запоминающих устройств относятся к внутренней памяти

1. накопители на жестких магнитных дисках
2. оперативное запоминающее устройство
3. постоянное запоминающее устройство
4. накопители на гибких магнитных дисках

10. Выберите вариант, в котором единицы измерения информации расположены в порядке возрастания.

1. мегабайт, терабайт, гигабайт
2. гигабайт, мегабайт, терабайт
3. мегабайт, гигабайт, терабайт
4. терабайт, мегабайт, гигабайт

11. Результатом преобразования десятичного числа 5_{10} в двоичную систему счисления является

1. 101_2
2. 111_2
3. 110_2
4. 010_2

12. Если область экрана имеет размеры 512x128 точек и каждая точка может иметь один из 256 оттенков, то минимальный объём памяти (в килобайтах), необходимый для хранения этой области, равен

1. 64
2. 32
3. 512
4. 128

13. Объем сообщения составил 32 Кбайта. На одной странице помещается 16 строк по 64 символа в каждой. Число страниц, которое занимает сообщение, равно 64. Алфавит, с помощью которого записано сообщение, содержит _____ символов.

1. 4
2. 36
3. 16
4. 32

14. К инструментальному программному обеспечению относятся

1. игры
2. трансляторы
3. архиваторы
4. текстовые процессоры

15. В электронной таблице ячейка C6, содержащая формулу =A\$2*\$A\$1-B1, была скопирована в ячейку D8. Ячейка D8 содержит следующую формулу:

1. =B\$2*\$A\$1-C3
2. =B\$4*\$A\$1-C3

3. =B\$4*\$B\$3-C3

4. =B\$2*\$A\$1-B1

16. К операторам ветвления относится

1. Repeat .. Until

2. While .. Do

3. For .. Do

4. If .. Then .. Else

17. Укажите операторы присваивания, в которых не нарушен синтаксис

1. $x := y + 3 +$;

2. $x := x + 2 + 1$;

3. $x / 2 := y$;

4. $x := (y + 2) / y + 1$;

18. Двоичный код каждого символа при кодировании текстовой информации (в кодах ASCII) занимает в памяти персонального компьютера:

1. 1 байт

2. 1 Кб

3. 2 байта

4. 1 бит

19. Считая, что каждый символ кодируется одним байтом, определите, чему равен информационный объем следующего высказывания Жан-Жака Руссо: Тысячи путей ведут к заблуждению, к истине – только один.

1. 92 бита

2. 220 бит

3. 456 бит

4. 512 бит

20. Архитектура компьютера - это

1. техническое описание деталей устройств компьютера

2. описание устройств для ввода-вывода информации

3. описание программного обеспечения для работы компьютера

4. список устройств подключенных к ПК

21. Устройство ввода информации с листа бумаги называется:

1. плоттер;

2. стример;

3. драйвер;

4. сканер;

22. Постоянное запоминающее устройство служит для хранения:

1. особо ценных прикладных программ

2. особо ценных документов

3. постоянно используемых программ

4. программ начальной загрузки компьютера и тестирования его узлов

23. Что делает невозможным подключение компьютера к глобальной сети?

1. тип компьютера

2. состав периферийных устройств

3. отсутствие сетевой карты

4. отсутствие дисководов

24. В какой системе счисления работает компьютер?

1. в двоичной

2. в шестнадцатеричной

3. в десятичной

4. все ответы правильные

25. Перед отключением компьютера информацию можно сохранить

1. в оперативной памяти
2. во внешней памяти
3. в контроллере магнитного диска
4. в ПЗУ

Вопросы, выносимые на экзамен

1. Основные понятия документооборота: виды представления информации, документы, документопотоки, документооборот и другие основные понятия.
2. Экономическая система: структура, потоки информации, функции управления.
3. Жизненный цикл документов.
4. Классификация документов на предприятии, виды документов и их особенности.
5. Учет документов.
6. Реквизиты документов.
7. Хранение документов. Дела.
8. Отличия российского документооборота от зарубежного.
9. Экономическая ИС и СЭД как ее часть.
10. Безбумажная технология управления.
11. Понятие электронного документа. Виды, особенности. Представление документов в СЭД.
12. Концепция электронного документооборота. Принципы СЭД. Основные требования к функциональности СЭД.
13. Автоматизация составления электронных документов. Автоматизация процесса ввода потоков входных документов. Перевод документов из бумажной формы в электронную и наоборот.
14. Контроль версий в СЭД.
15. Электронно-цифровая подпись.
16. Хранение документов в СЭД. Дела, архивы.
17. ИПС как часть СЭД. Технологии поиска документов.
18. Учет движения документов и отчеты в СЭД.
19. Методы и средства защиты информации в СЭД.
20. Технология АСКИД.
21. Технология Groupware.
22. Технология Docflow.
23. Технология Workflow.
24. Современное законодательство и нормативно-методическое регулирование электронного документооборота.
25. Особенности документооборота и применения СЭД на предприятиях разных отраслей.
26. Архитектуры и способы построения СЭД.
27. Проектирование документооборота – принципы, основные задачи, проблемы.
28. Моделирование документооборота и бизнес-процессов.
29. Внедрение СЭД. Затраты, экономическая эффективность.
30. Существующие СЭД.

8. Рейтинг качества освоения дисциплины

Оценка качества освоения дисциплины в ходе текущей и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с «Руководящими материалами по текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации студентов

Документ: РП СЭД
Дата разработки: 25.05.2015
Разработчик: Ляхова Е.А.

Томского политехнического университета», утвержденными приказом ректора № 77/од от 29.11.2011 г.

В соответствии с «Календарным планом изучения дисциплины»:

- текущая аттестация (оценка качества усвоения теоретического материала (ответы на вопросы и др.) и результаты практической деятельности (решение задач, выполнение заданий, решение проблем и др.) производится в течение семестра (оценивается в баллах (максимально 60 баллов), к моменту завершения семестра студент должен набрать не менее 33 баллов);
- промежуточная аттестация (дифференцированный зачет) производится в конце семестра (оценивается в баллах (максимально 40 баллов), на зачете студент должен набрать не менее 22 баллов).

Итоговый рейтинг по дисциплине определяется суммированием баллов, полученных в ходе текущей и промежуточной аттестаций. Максимальный итоговый рейтинг соответствует 100 баллам.

Оценивающие мероприятия	Балл	Кол-во	Баллы
Инд.задание: реферат, выступление с презентацией.	2	3	15
Самостоятельная работа (СЭУМКД в среде Moodle).	2	3	15
Устный опрос на лекциях по освоению раздела дисциплины	1	12	15
Защита отчета по лабораторной работе.	1	12	15
Итого			60

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Кузнецов В.Н., Мутовкина Н.Ю., Чудов С.А. Программные продукты и системы , №4, 2013. С. 242-248 УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТОМ ПО СОЗДАНИЮ ПРОГРАММНОЙ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
<http://ezproxy.ha.tpu.ru:2071/view/journal/172664/>
2. Митрофанов Е.П. Электронный документооборот в финансовой системе региона/ Москва: Изд-во *Креативная экономика*, 2011. - 180 с.

Дополнительная литература:

1. Парова Л.М. Документирование управленческой деятельности. Учебное пособие / Л.М. Парова. - 2-е изд., стереотип. - М. : МГИУ, 2008. - 84 с.
2. Андреева В.И. Делопроизводство: Требования к документообороту фирмы. На основе ГОСТов РФ / В.И. Андреева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 1995. - 222 с. - (Настольная книга для: секретарей, бухгалтеров, юристов, руководителей).
3. Андреева, В.И. Делопроизводство: Требования к документообороту фирмы (На основе ГОСТов РФ) / В.И. Андреева. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 1997. - 224 с.

Internet-ресурсы:

1. http://taxcom.ru/products/filer/?utm_medium=cpc&utm_campaign=google_Documents&utm_source=google.search&utm_content=electronn_documents TAX COM Лидер защищенного электронного документооборота.
2. <http://www.isralife.com/anons/kariera.html>. Учебное пособие по дисциплине СЭД.
3. http://bibl.kfmesi.ru/files/ymk/prsyseldok_1.pdf Учебное пособие по дисциплине СЭД.

Используемые программное обеспечение:

1. Текстовый редактор Microsoft Word 2003, Microsoft Word 2010.
2. Internet

Используемое программное обеспечение:

4. Ресурсы в среде Moodle: <http://moodle.uti.tpu.ru:8080/course/view.php?id=182>

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины используется:

№ п/п	Наименование (компьютерные классы, учебные лаборатории, оборудование)	Корпус, ауд., количество установок
1	Компьютерные классы	Главный корпус, ауд.17, 11 ПК; Корпус 1, ауд.15, 11 ПК.

Программа составлена на основе Стандарта ООП ТПУ в соответствии с требованиями ФГОС по направлению и профилю подготовки «Прикладная информатика», профиль «Прикладная информатика в экономике»

Программа одобрена на заседании кафедры ИС (протокол № 159 от «27» мая 2015 г.).

(протокол № 159 от «27» мая 2015 г.).

Автор Е.А. Ляхова

Рецензент А.А. Григорьева