

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I»

УТВЕРЖДАЮ:

Декан экономического факультета

А.В. Агибалов

3 июля 2017 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.14.1 СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Направление подготовки:

Прикладной бакалавриат 38.03.02 Менеджмент

Профиль:

**Производственный менеджмент в АПК, Маркетинг,
Информационное обеспечение управления в АПК**

Факультет экономики и менеджмента

Кафедра Информационного обеспечения и моделирования агроэкономических систем

Форма обучения	Всего зачетных единиц / часов	Курс	Семестр	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Курсовая работа (проект) (семестр)	Самостоятельная работа	Зачет (семестр)	Экзамен (семестр)
Очная	2/72	4	8	14		28		30	8	
Заочная	2/72	5	9	6		6		60	9	

Программу подготовил:

доцент кафедры информационного
обеспечения и моделирования агроэкономических систем

А.А. Толстых

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2016 № 7 (ред. от 20.04.2016)).

Утверждена на заседании кафедры Информационного обеспечения и моделирования агроэкономических систем (протокол № 8 от 10 апреля 2017 г.).

Заведующий кафедрой:



А.В. Улезько

Рабочая программа учебной дисциплины рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании методической комиссии экономического факультета (протокол № 2 от 19 апреля 2017 г.).

Председатель методической комиссии
экономического факультета



Л.А. Запорожцева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ, ЕЁ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ	5
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
4.1. Разделы дисциплины и виды занятий	5
4.2. Содержание разделов учебной дисциплины	6
4.3. Перечень тем лекций.....	6
4.4. Перечень тем практических занятий	6
4.5. Перечень тем лабораторных занятий	6
4.6. Виды самостоятельной работы и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.....	7
4.7. Перечень тем и видов занятий, проводимых в интерактивной форме	8
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	8
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
6.1. Рекомендуемая литература.....	8
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины.....	9
6.3. Средства обеспечения освоения дисциплины	9
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.	10
8. МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫЕ СВЯЗИ.....	11
ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.....	11
ЛИСТ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.....	11

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ, ЕЁ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цель изучения дисциплины

Формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков по использованию систем электронного документооборота.

Задачи изучения дисциплины

Раскрыть тенденции развития электронного документооборота, его правовую и технологическую основу.

Рассмотреть функции и виды систем электронного документооборота.

Изучить системы электронных платежей.

Получить навыки работы с системой электронного документооборота.

Объект дисциплины

Аппаратные средства, программные продукты, информационная среда

Предмет дисциплины

Теоретические аспекты исследования систем управления, аппаратные, программные средства и компьютерные методы их реализации

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Системы электронного документооборота» является дисциплиной по выбору из вариативной части. Дисциплина базируется на материале, излагаемом в курсах «Экономическая информатика», «Информационные технологии в менеджменте».

В свою очередь, знания и умения, полученные при изучении данной дисциплины, могут использоваться при изучении дисциплин «Информационно-справочные системы», «Основы электронного бизнеса и электронной коммерции».

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОПК-7	решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки и защиты информации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать в профессиональной сфере деятельности основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки и защиты информации. <p>Иметь навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работы с компьютером как средством управления информацией.
ПК-11	владеть навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы и программные средства обработки деловой информации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействовать со службами информационных технологий <p>Иметь навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективного использования систем электронного документооборота

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Виды учебной работы	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
	8 семестр	5 курс
Общая трудоёмкость дисциплины	72	72
Контактная работа с преподавателем всего:	42	12
в т.ч. лекции	14	6
лабораторные занятия	28	6
Самостоятельная работа обучающихся всего:	30	60
в т.ч. подготовка к аудиторным занятиям	24	54
подготовка к экзамену (зачету)	6	6
Формы промежуточной аттестации	зачет	зачет

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Раздел дисциплины	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
очная форма обучения						
1	Введение в электронный документооборот	6			12	10
2	Функции систем электронного документооборота	4			8	10
3	Обзор систем электронного документооборота	4			8	10
заочная форма обучения						
1	Введение в электронный документооборот	1			2	20
2	Функции систем электронного документооборота	1			2	20
3	Обзор систем электронного документооборота	2			2	22

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

1. Введение в электронный документооборот

Сущность и формы электронного документооборота. Защита информации и правовые основы электронного документооборота.

2. Функции систем электронного документооборота

Функции систем: регистрация документов. Управление электронными документами. Создание и хранение различных неструктурированных документов (офисные приложения, графические и медиаматериалы, чертежи и пр.), версии и ЭЦП, поддержка жизненного цикла документов, назначение прав доступа, ведение истории работы, полнотекстовый и атрибутивный поиск. создание электронных документов, ведение системы справочников, Управление деловыми процессами. Поддержка процессов согласования и обработки документов, выдача заданий и контроль их исполнения, обеспечение взаимодействия между сотрудниками в ходе бизнес-процессов, поддержка свободных и жестких маршрутов (workflow).

3. Обзор систем электронного документооборота

СЭД «Ефрат». СЭД «1С:Документооборот». СЭД «Дело». СЭД «DIRECTUM». СЭД «Lotus Notes». СЭД «Босс: Референт»

4.3. Перечень тем лекций

Тема лекции	Очная форма	Заочная форма
Раздел 1. Введение в электронный документооборот		
Сущность и формы электронного документооборота	2	1
Защита информации и правовые основы электронного документооборота	4	1
Всего по разделу 1	6	2
Раздел 2. Функции систем электронного документооборота		
Всего по разделу 2	4	2
Раздел 3. Обзор систем электронного документооборота		
Всего по разделу 3	4	2
Всего лекций	14	6

4.4. Перечень тем практических занятий

(учебным планом не предусмотрены)

4.5. Перечень тем лабораторных занятий

Тема лабораторного занятия	Очная форма	Заочная форма
Раздел 1. Введение в электронный документооборот		
Сущность и формы электронного документооборота	6	1
Защита информации и правовые основы электронного документооборота	6	1
Всего по разделу 1	12	2
Раздел 2. Функции систем электронного документооборота		
Всего по разделу 2	8	2
Раздел 3. Обзор систем электронного документооборота		
Всего по разделу 3	8	2
Всего лабораторных	28	6

4.6. Виды самостоятельной работы и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа при изучении дисциплины складывается из самостоятельной работы на аудиторных занятиях и внеаудиторной самостоятельной работы.

4.6.1. Подготовка к аудиторным занятиям

Основными видами самостоятельной работы при изучении дисциплины являются:

- подготовка к практическим занятиям через проработку лекционного материала по соответствующей теме;
- изучение тем, не вошедших в лекционный материал, но обязательных согласно рабочей программе дисциплины;
- систематизация знаний путем проработки пройденных лекционных материалов по конспекту лекций и учебному пособию на основании перечня вопросов, выносимых на зачет; тестовых вопросов по материалам лекционного курса и базовых вопросов по результатам освоения тем, вынесенных на практические занятия, приведенных в практикуме по информационному обеспечению принятия управленческих решений;
- подготовка к текущему и итоговому контролю;
- самостоятельное решение поставленных задач по заранее освоенным алгоритмам.

4.6.2. Перечень тем курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) учебным планом не предусмотрены.

4.6.3. Перечень тем рефератов, расчетно-графических и контрольных работ

Рефераты, графические и контрольных работ учебным планом не предусмотрены.

4.6.4. Перечень тем и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Тема самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Объем, час	
		Очная	Заочная
Раздел 1. Введение в электронный документооборот			
Сущность и формы электронного документооборота	Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS [электронный ресурс]: Учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - М. : КУРС, 2017. - 296 с. URL: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=851088	6	10
Защита информации и правовые основы электронного документооборота	Комплексная защита информации в корпоративных системах [электронный ресурс]: Учебное пособие / В.Ф. Шаньгин. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 592 с. - URL: http://znanium.com/bookread2.php?book=402686	4	10
Всего по разделу 1		10	20
Раздел 2. Функции систем электронного документооборота			
Всего по разделу 2	Информационные системы и технологии [электронный ресурс]: Учебное пособие / А.В. Улезько, Е.Ю. Горюхина, И.С. Семенова — Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2014. — 146 с. URL: http://catalog.vsau.ru/elib/books/b89982.pdf . Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами	10	20

	WINDOWS [электронный ресурс]: Учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - М. : КУРС, 2017. - 296 с. URL: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=851088		
Раздел 3. Обзор систем электронного документооборота			
	Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS [электронный ресурс]: Учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - М. : КУРС, 2017. - 296 с. URL: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=851088		
Всего по разделу 3		10	20
Всего самостоятельных работ		30	60

4.6.5. Другие виды самостоятельной работы

Не предусмотрены.

4.7. Перечень тем и видов занятий, проводимых в интерактивной форме

№	Форма занятия	Тема занятия	Интерактивный метод	Объем, ч	
				очное	заочное
1	Лекция	Сущность и формы электронного документооборота	Круглый стол	2	1
2	Лекция	Защита информации и правовые основы электронного документооборота	Круглый стол	2	1
3	Лабораторные	Защита информации	Круглый стол	2	1
4	Лабораторные	Функции систем электронного документооборота	Круглый стол	4	1
5	Лабораторные	Обзор систем электронного документооборота	Круглый стол	2	2
	Всего			12	6

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Полное описание фонда оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся с перечнем компетенций, описанием показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы представлены в соответствующем разделе УМК.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

1. Информационные системы и технологии [электронный ресурс]: Учебное пособие / А.В. Улезько, Е.Ю. Горюхина, И.С. Семенова — Воронеж : Воронежский государственный аграрный университет, 2014. — 146 с. URL: <http://catalog.vsau.ru/elib/books/b89982.pdf>.

2. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS [электронный ресурс]: Учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - М. : КУРС, 2017. - 296 с. URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=851088>.

6.1.2. Дополнительная литература

1. Радаева Я. Г. Word 2010: Способы и методы создания профессионально оформленных документов [электронный ресурс]: Учебное пособие / Я.Г. Радаева. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 160 с. URL: <http://znanium.com/bookread.php?book=402060>.
2. Белов С.П. Разработка методики подготовки организации к внедрению системы электронного документооборота [электронный ресурс] / Интернет-журнал \"Науковедение\", Вып. 1, 2014. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=477586>
3. Информационные технологии: Учебное пособие [электронный ресурс] / Е.Л. Румянцева, В.В. Слюсарь; Под ред. Л.Г. Гагариной. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 256 с. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=392410>
4. Комплексная защита информации в корпоративных системах [электронный ресурс]: Учебное пособие / В.Ф. Шаньгин. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 592 с. - URL:: <http://znanium.com/bookread2.php?book=402686>

6.1.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Толстых А.А. Методические указания по освоению дисциплины «Системы электронного документооборота» и самостоятельной работе / А.А. Толстых. – Воронеж. ВГАУ, 2017.

6.1.4. Периодические издания

Не требуются

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

1. Электронные ресурсы ЭБС eLIBRARY.RU. - Режим доступа: <http://elibrary.ru/>
2. Электронные ресурсы ЭБС Znanium - Режим доступа: <http://znanium.com>
3. Электронные ресурсы ЭБС Лань - Режим доступа: <http://e.lanbook.com>
4. Электронные ресурсы Национальной электронной библиотеки - Режим доступа: <https://нэб.рф/>
5. Электронные ресурсы Росстата. – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>

6.3. Средства обеспечения освоения дисциплины

6.3.1. Компьютерные программы

№	Вид учебного занятия	Наименование программного обеспечения	Функция программного обеспечения		
			контроль	моделирующая	обучающая
1	Лекции	MS PowerPoint			+
2	Лабораторные	MS Word			+
		MS Excel			
		КонсультантПлюс			+
		Internet Explorer			+
		СЭД «Дело»		+	
3	Контроль знаний	ACT-test	+		

6.3.2. Аудио- и видеопособия

6.3.3. Компьютерные презентации учебных курсов

Весь лекционный курс проиллюстрирован с помощью компьютерных презентаций.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.

№	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения занятий	Перечень основного оборудования, приборов и материалов
1	Лекционные аудитории	Видеопроекционное оборудование для презентаций, средства звуковоспроизведения, экран, выход в локальную сеть и Интернет
2	Аудитории для проведения лабораторных занятий	15 компьютеров в каждой аудитории с выходом в локальную сеть и Интернет, доступ к справочно-правовым системам «Гарант» и «Консультант Плюс»,
4	Аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	15 компьютеров в каждой аудитории с программой промежуточного и текущего тестирования AST-Test Player 3.1.3
5	Аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	9 компьютеров, 3 принтера, сканер
6	Помещение для самостоятельной работы и курсового проектирования (читальный зал ауд. 232а, читальный зал научной библиотеки, компьютерный класс общежития №7)	50 компьютеров с выходом в локальную сеть и Интернет, доступом к справочно-правовым системам «Гарант» и «Консультант Плюс», электронные учебно-методические материалы, библиотечному электронному каталогу, ЭБС, к электронной информационно-образовательной среде
7	Помещение для профилактического обслуживания учебного оборудования (отдел оперативного обеспечения учебного процесса ауд. 115а)	Специализированное оборудование для ремонта компьютеров и оргтехники

