



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.01.02 Электронный документооборот

Направление подготовки: 09.04.01 Информатика и вычислительная техника
Направленность (профиль): Управление цифровой трансформацией медицинских организаций
Квалификация (степень): магистр
Форма обучения: очная
Факультет: Медицинский
Кафедра: Медицинской информатики и кибернетики

	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс	2		
Семестр/триместр	4		

Лекции	14		
Лабораторные занятия	28		
Практические (семинарские) занятия			
в т.ч. практическая подготовка	2		
Консультации			
Форма(ы) промежуточной аттестации	Экзамен – 0,3		
Контроль	9		
Иные формы работы			
Самостоятельная работа	92,7		

Всего часов: 144

Трудоемкость: 4 зачетные единицы.

Разработчик(и) рабочей программы:

кандидат физико-математических наук, доцент

Гладких О.Б.

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель изучения дисциплины: Целью освоения учебной дисциплины «Электронный документооборот» является получение знаний обучающимся о функциях современных систем электронного документооборота (далее – СЭД), о структуре функциональных компонентов СЭД, задачах СЭД, позиционировании СЭД и средств ее интеграции в современной IT структуре.

Задачи изучения дисциплины:

Задачами изучения дисциплины «Электронный документооборот» являются:

- изучение основных технологий документирования;
- изучение основных терминов в области электронного документооборота и делопроизводства;
- изучение методик формирования требований и выбора систем электронного документооборота для организации;
- изучение методов анализа рынка СЭД и программных платформ для их реализации;
- изучение эволюции развития систем электронного документооборота и концепций документирования управленческой деятельности;
- формирование представления о методологических основах создания подсистемы делопроизводства на базе информационных технологий;
- изучение методики формирования подсистемы информационного обеспечения в системе менеджмента предприятия.

Место дисциплины в структуре ОПОП: реализуется в рамках части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1. Дисциплины (модули).

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

Код компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПКС-2 Способен осуществлять мониторинг и контроль обеспечения непрерывности предоставления ИТ в организации.	Знать: - международные и отечественные стандарты, лучшие практики и фреймворки по обеспечению непрерывности деятельности.	Знает: - функциональные возможности систем электронного документооборота для построения документооборота; - организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами в системах электронного документооборота.
	Уметь: - выявлять требования к непрерывности деятельности; - осуществлять мониторинг и контроль обеспечения непрерывности деятельности; - формировать команду и организовывать персонал для обеспечения непрерывности деятельности.	Умеет: - практически выполнять технологические операции по защите и обработке документов в системах электронного документооборота; - формулировать задачи по разработке потребительских требований к автоматизированным системам обработки и хранения электронных документов; - работать с системами электронного документооборота в информационной сети Интернет.
	Владеть: - методами контроля обеспечения непрерывности деятельности.	Владеет: - современными технологиями управления персоналом; - методами и программными средствами обработки деловой информации, способ-

		ностью к взаимодействию со службами информационных технологий и эффективному использованию корпоративных информационных систем.
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II. СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего	Аудиторные занятия			Сам. раб.
			ЛК	ПЗ	ЛБ	
	Раздел 1. Основные понятия электронного документооборота	28	2	6		20
1	Тема 1. Основные понятия и определения. Понятия документ, делопроизводство, документооборот, электронные тексты, электронный документ, электронный документооборот.	15	1	4		10
2	Тема 2. Атрибуты документов. Типы документооборота. Регламент работы с документами.	13	1	2		10
	Раздел 2. Организация работы с документами	30	4	6		20
3	Тема 3. Документооборот. Учет объема документооборота. Обработка документов (обработка входящих документов, обработка исходящих документов, обработка внутренних документов). Регистрация документов. Формы регистрации документов. Регистрация входящих документов. Регистрация исходящих и внутренних документов. Исполнение документов. Контроль за исполнением документов. Сроки исполнения документов.	16	2	4		10
4	Тема 4. Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Содержание номенклатуры. Формирование дел. Правила и порядок формирования дел. Хранение дел. Хранение документов (сроки хранения документов, определение срока хранения документов). Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Проведение экспертизы ценности документов. Экспертные комиссии.	24	2	2		20
	Раздел 3. Внедрение системы электронного документооборота	32	4	8		20
5	Тема 5. Подготовительный этап. Обследование и оптимизация документооборота. Подготовка технического задания. Этап заключения договора. Подготовка инфра-	32	4	8		20

	структуры. Установка системы. Этап обучения. Опытная эксплуатация. Корректировка. Ввод в промышленную эксплуатацию.					
	Раздел 4. Организация электронного документооборота	44,7	4	8		32,7
6	Тема 6. История внедрения СЭД. Правила делопроизводства. Требования к информационным системам электронного документооборота. Этапы работы с документами. Функции СЭД. Система маршрутизации. Юридическая значимость документа. Электронная подпись.	26	2	4		20
7	Тема 7. Поисковые запросы. Положение о системе межведомственного электронного документооборота. Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти. ГОСТ «Системы электронного документооборота».	18,7	2	4		12,7
8	<i>Экзамен</i>	0,3				
9	<i>Контроль:</i>	9				
10	<i>Итого за 4 семестр</i>	144	14	28		92,7
11	в т.ч. практическая подготовка	2				
	ИТОГО:	144	14	28		92,7

Очно-заочная форма обучения

(не реализуется)

Заочная форма обучения

(не реализуется)

III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Текущая аттестация проводится в форме контрольной работы, реферата.

Типовой вариант контрольной работы

Вопрос 1. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления.

Вопрос 2. Назначение и особенности использования Государственной системы документационного обеспечения управления и Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

Вопрос 3. С какой целью на документе указывают фамилию и телефон исполнителя.

Вопрос 4. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия.

Вопрос 5. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов.

Вопрос 6. Классификация систем электронного документооборота.

Примерная тематика рефератов

1. Современные тенденции в области автоматизации управления документооборотом.
2. Технологии автоматизации и информатизации делопроизводства.
3. Специфика автоматизации делопроизводства на предприятиях различных сфер деятельности.
4. Эффекты и барьеры при внедрении систем электронного документооборота.
5. Методы воспроизводства знаний в системе управления знаниями корпорации.
6. Система управления документооборотом, как часть корпоративной экономической информационной системы.
7. Роль менеджмента знаний в современной корпорации.
8. Структура и функции системы управления знаниями корпорации.
9. Требования и принципы создания СУД, состав и содержание подсистем.
10. Проблемы информационной безопасности в сетевой организации.
11. Методы и средства моделирования, оценки и анализа документооборота в экономических системах.
12. Анализ российского рынка систем управления документооборотом.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме экзамена с использованием следующих оценочных материалов: перечень вопросов к экзамену.

Вопросы к экзамену (4 семестр, очная форма обучения)

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. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление.
10. Специфика документа в СЭД. Сложные документы. Документ в делопроизводстве.
11. Документ в СЭД. Рождение. Становление. Публикация. Архивирование.
12. Поддержка жизненного цикла в различных СЭД. Хранилище атрибутов документов. Хранилище самих документов.
13. Концепции безбумажной технологии управления.
14. Типовые компоненты СЭД: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы.
15. Компоненты функциональности СЭД. Управление документами в хранилище. Поиск документов. Маршрутизация и контроль исполнения. Отчеты. Администрирование.
16. Методы сортировки документов в СЭД.
17. Основные функции СЭД. Типовые требования к СЭД.
18. Преимущества внедрения системы электронного документооборота.
19. Причины автоматизации. Выбор системы автоматизации. Архивы электронных документов.
20. Компоненты оборудования для проведения видеоконференций.

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Основная литература

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 406 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221> (дата обращения: 01.06.2022). – Библиогр.: с. 312-323 – ISBN 978-5-394-04152-5. – Текст : электронный..
2. Безопасность электронного документооборота : учебное пособие : [16+] / П. А. Тищенко, Ю. М. Казаков, Р. А. Филиппов [и др.]. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 54 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602225> (дата обращения: 01.06.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1928-1. – Текст : электронный.

4.2. Дополнительная литература

1. Анализ систем обработки документации : практикум : [16+] / авт.-сост. М. Г. Романенко ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2016. – 85 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458656> (дата обращения: 01.06.2022). – Текст : электронный.

V. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№ пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	http://edu.ru/	Российское образование: Федеральный портал. Включает ссылки на порталы и сайты образовательных учреждений; государственные образовательные стандарты; нормативные документы; каталог экскурсий и обучающих программ.	Свободный доступ

VI. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1.	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	www.elibrary.ru	Российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования	Свободный доступ

VII. ЛИЦЕНЗИОННОЕ И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

При реализации учебной дисциплины применяется следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Windows;
- Microsoft Office;
- LibreOffice и др.

VIII. ОБОРУДОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные занятия проводятся в аудиториях, укомплектованных специализированной мебелью, в том числе стационарными или переносными техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Лабораторные занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущая и промежуточная аттестации проводятся в специализированных классах, оснащенных автоматизированными рабочими местами с компьютерами.

Самостоятельная работа проводится в кабинетах, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.