

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭФ



Ю.И. Соколов

23 мая 2019 г.

Кафедра «Информационные системы цифровой экономики»

Автор Дмитриева Татьяна Михайловна

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление электронным документооборотом

Направление подготовки:	09.03.03 – Прикладная информатика
Профиль:	Прикладная информатика в экономике
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2018

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 7 20 мая 2019 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.В. Ишханян	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 14 15 мая 2019 г. Заведующий кафедрой  Л.А. Каргина
--	---

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 564169
Подписал: Заведующий кафедрой Каргина Лариса Андреевна
Дата: 15.05.2019

Москва 2019 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью учебной дисциплины «Управление электронным документооборотом» является ознакомление обучающихся с технологиями электронного документооборота: изучение и освоение основных принципов, методов разработки и оформления документов в соответствии с требованиями стандартов, а также ведения документооборота и информационно-документальной базы.

Задачи дисциплины:

- формирование знаний о процедурах и технологиях электронного документооборота;
- рассмотрение многообразия электронных систем управления документооборотом;
- изучение критериев выбора, этапов и проблем внедрения электронных систем управления документооборотом;
- привитие навыков пользовательской работы в электронных системах управления документооборотом;
- формирование базовых навыков администрирования электронных систем управления документооборотом.

Задача изучения дисциплины состоит в том, чтобы обучающиеся овладели основами теоретических и практических знаний в области электронного документооборота.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Управление электронным документооборотом" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Информационные системы и технологии:

Знания: стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры

Умения: формировать требования к информатизации и автоматизации прикладных процессов

Навыки: реализации бизнес-процессов предприятия на базе современных информационных технологий

2.1.2. Основы работы в системе 1С:

Знания: технологии внедрения, адаптации и настройки прикладных ИС.

Умения: применять технологии внедрения, адаптации и настройки прикладных ИС.

Навыки: навыками практической работы по проектированию, ведению и использованию баз данных в среде выбранного инструментального средства.

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Управление информационными системами

Знания: принципы и правила построения концептуальных и логических моделей данных в интеллектуальных системах, методы для построения моделей бизнес-процессов

Умения: определять элементы моделей предметной области, всех исполнителей бизнес-процессов; определять названия связей и их кардинальности в модели сущность-связь

Навыки: алгоритмом проектирования интеллектуальных систем для выбранной предметной области, описывающей основные концепты предметной области и связи между ними; техникой построения контекстных моделей бизнес- процессов.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ПК-1 способностью проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе	Знать и понимать: Технологии и возможности систем электронного документооборота. Уметь: Описать бизнес-процессы предприятия. Создать маршруты документов. Использовать программные продукты при разработке документов.. Анализировать современные активные сферы электронного документооборота.. Владеть: Навыками решения прикладных задач электронного документооборота. Навыками формирования маршрутов движения документов в электронных системах управления документооборотом.
2	ПК-6 способностью собирать детальную информацию для формализации требований пользователей заказчика	Знать и понимать: Возможности и сравнительные характеристики систем электронного документооборота. Знать этапы создания информационных систем управления электронным документооборотом. Уметь: Использовать современное компьютерное оборудование и программное обеспечение для эффективного анализа, составления, хранения, движения и поиска документа. Формировать альтернативные решения. Оценивать возможные альтернативы, исходя из предпочтений лица принимающего решение и ограничений, накладываемых внешней средой. Владеть: Технологиями работы в среде готовых ИС электронного документооборота. Навыками согласования документов и исполнения поручений в электронных системах документооборота.
3	ПК-7 способностью проводить описание прикладных процессов и информационного обеспечения решения прикладных задач	Знать и понимать: Технологии и правила разработки информационного обеспечения систем. Процедуры и технологии электронного документооборота. Уметь: Проводить описание процессов и информационного обеспечения решения прикладных задач. Владеть: технологией разработки информационного обеспечения систем.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

4 зачетные единицы (144 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 7
Контактная работа	54	54,15
Аудиторные занятия (всего):	54	54
В том числе:		
лекции (Л)	18	18
лабораторные работы (ЛР)(лабораторный практикум) (ЛП)	36	36
Самостоятельная работа (всего)	90	90
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	144	144
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	4.0	4.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1, ПК2	ПК1, ПК2
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗачО	ЗачО

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	7	Раздел 1 Электронный документооборот.	2	4/4				6/4	
2	7	Тема 1.1 Электронный документооборот. Определения и особенности.	1					1	ПК1
3	7	Тема 1.2 Системы документации. Унифицированные системы документации Основы стандартизации и сертификации, значение стандартизации при разработке документации. ЕСПД. Особенности и правила их оформления. Основные документы комплексов стандартов на автоматизированные системы и информационные технологии.	1	4/4				5/4	
4	7	Раздел 2 Средства и методы разработки и ведения документов.	2	8/8			26	36/8	
5	7	Тема 2.1 Средства и методы разработки и ведения документов. Организация и реализация электронного документооборота. Документальные и информационно-поисковые системы.	1	8/8			20	29/8	
6	7	Тема 2.2 Функции СЭД. Основные принципы построения СЭД.	1				6	7	
7	7	Раздел 3 Архитектура систем управления электронным документооборотом	2	8/8			23	33/8	
8	7	Тема 3.1 Структурная схема СЭД. Уровни построения СЭД.	1				13	14	
9	7	Тема 3.2	1	8/8			10	19/8	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Сервисы СЭД.							
10	7	Раздел 4 Классификация СЭД.	2				19	21	
11	7	Тема 4.1 Классификация СЭД.Преимущества использования СЭД.	2				19	21	
12	7	Раздел 5 Обзор рынка СЭД.	4	8/8				12/8	
13	7	Тема 5.1 Обзор мирового рынка СЭД.Основные тенденции развития. Технологические особенности.	2					2	
14	7	Тема 5.2 Обзор российских СЭД.	2	8/8				10/8	
15	7	Раздел 6 Облачные СЭД. Интеграция СЭД с CRM.	4	4/4			8	16/4	
16	7	Тема 6.1 Обзор рынка облачных СЭД.	1	4/4			8	13/4	
17	7	Тема 6.2 Интеграция СЭД с CRM.	3					3	ПК2
18	7	Раздел 7 Особенности выбора и внедрения СЭД.Технологии обеспечения безопасности СЭД.	2	4/4				6/4	
19	7	Раздел 11 Дифференцированный зачет						0	ЗаО
20		Всего:	18	36/36			90	144/36	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Практические занятия учебным планом не предусмотрены.

Лабораторные работы предусмотрены в объеме 36 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего ча- сов/ из них часов в интерак- тивной форме
1	2	3	4	5
1	7	РАЗДЕЛ 1 Электронный документооборот. Тема: Системы документации. Унифицированные системы документации	Унифицированные системы документации. Основы стандартизации и сертификации, значение стандартизации при разработке документации. ЕСПД. Особенности и правила их оформления. Основные документы комплексов стандартов.	4 / 4
2	7	РАЗДЕЛ 2 Средства и методы разработки и ведения документов. Тема: Средства и методы разработки и ведения документов. Организация и реализация электронного документооборота. Документальные и информационно-поисковые системы.	Средства и методы разработки и ведения документов. Организация и реализация электронного документооборота. Документальные и информационно-поисковые системы.	8 / 8
3	7	РАЗДЕЛ 3 Архитектура систем управления электронным документооборотом Тема: Сервисы СЭД.	Сервисы СЭД.	8 / 8
4	7	РАЗДЕЛ 5 Обзор рынка СЭД. Тема: Обзор российских СЭД.	Обзор российских СЭД. Работа в среде СЭД Дело.	8 / 8
5	7	РАЗДЕЛ 6 Облачные СЭД. Интеграция СЭД с CRM. Тема: Обзор рынка облачных СЭД.	Обзор рынка облачных СЭД Работа в средах облачных СЭД.	4 / 4
6	7	РАЗДЕЛ 7 Особенности выбора и внедрения СЭД. Технологии обеспечения безопасности СЭД.	Основные особенности выбора СЭД.	2 / 2
7	7	РАЗДЕЛ 7 Особенности выбора и внедрения СЭД. Технологии обеспечения безопасности СЭД.	Технологии обеспечения безопасности СЭД. Технологии обеспечения безопасности СЭД.	2 / 2
ВСЕГО:				36/36

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Преподавание дисциплины «Информатика» осуществляется в форме лекций и лабораторных занятий.

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью и с использованием средств мультимедиа, разбор и анализ конкретной ситуации (2 часа).

Лабораторные занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Часть лабораторного курса выполняется в виде традиционных лабораторных занятий (объяснительно-иллюстративное выполнение заданий). Остальная часть лабораторных работ проводится с использованием интерактивных (диалоговые) технологий с помощью современной вычислительной техники; технологий, основанных на коллективных способах обучения.

Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы и интерактивных технологий. К традиционным видам работы относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям. К интерактивным (диалоговым) технологиям относится отработка отдельных тем по электронным пособиям, подготовка к промежуточным контролям в интерактивном режиме, интерактивные консультации в режиме реального времени по специальным разделам и технологиям, основанным на коллективных способах самостоятельной работы студентов.

Оценка полученных знаний, умений и навыков основана на модульно-рейтинговой технологии. Весь курс разбит на разделы, представляющие собой логически завершенный объем учебной информации. Фонды оценочных средств освоенных компетенций включают как вопросы теоретического характера для оценки знаний, так и задания практического содержания для оценки умений и навыков. Теоретические знания проверяются путём применения таких организационных форм, как индивидуальные и групповые опросы, решение тестов с использованием компьютеров или на бумажных носителях.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	7	РАЗДЕЛ 2 Средства и методы разработки и ведения документов. Тема 1: Средства и методы разработки и ведения документов. Организация и реализация электронного документооборота. Документальные и информационно-поисковые системы.	3 1.Подготовка к лабораторным работам. 2.Изучение учебной литературы из приведенных источников: 1 (95-134) 2 (40-105) 2д (80-97)	20
2	7	РАЗДЕЛ 2 Средства и методы разработки и ведения документов. Тема 2: Функции СЭД. Основные принципы построения СЭД.	4 1.Подготовка к лабораторным работам. 2.Изучение учебной литературы из приведенных источников: 1 (125-134) 2 (40-105) 3 (184-286)	6
3	7	РАЗДЕЛ 3 Архитектура систем управления электронным документооборотом Тема 1: Структурная схема СЭД. Уровни построения СЭД.	5 1.Подготовка к лабораторным работам. 2.Изучение учебной литературы из приведенных источников: 2 (46-105) 3 (82-184) 1 д (63-174)	13
4	7	РАЗДЕЛ 3 Архитектура систем управления электронным документооборотом Тема 2: Сервисы СЭД.	6 1.Подготовка к лабораторным работам. 2.Изучение учебной литературы из приведенных источников: 2(все) 3(все)	10
5	7	РАЗДЕЛ 4 Классификация СЭД. Тема 1: Классификация СЭД.Преимущества использования СЭД.	7 1.Подготовка к лабораторным работам. 2.Изучение учебной литературы из приведенных источников: 2(все) 3(все)	19
6	7	РАЗДЕЛ 6 Облачные СЭД. Интеграция СЭД с CRM. Тема 1: Обзор рынка облачных СЭД.	Обзор рынка облачных СЭД. Работа в средах облачных СЭД.	8
7	7		Основные особенности выбора СЭД.	14
ВСЕГО:				90

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Документационное обеспечение управления и делопроизводство. Учебник для бакалавров.	Кузнецов И.Н.	М.:Юрайт, 2013	Электронный каталог elibrary.miit-ief.ru

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
-------	--------------	-----------	--------------------------------------	--

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. <http://library.miit.ru/> - электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ.
2. <http://rzd.ru/> - сайт ОАО «РЖД».
3. <http://elibrary.ru/> - научно-электронная библиотека.
4. http://miit-ief.ru/e_learning/
5. <http://biblioclub.ru/> - университетская книга
6. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения и архивного дела (стандарты и законодательные акты):
http://www.edou.ru/enc/docs/docs?ID=1656&SHOWALL_1=1
7. Некоммерческая интернет версия системы Консультант Плюс (стандарты и законодательные акты):
<http://www.consultant.ru/online/>
8. Сайты компаний СЭД:
Сайт компании «ДоксВижн». - <http://www.docsvision.com>
Сайт компании «ЕМС». - <http://www.documentum.ru>
Сайт компании «Optima». - <http://www.optima.ru>
Сайт компании «ИнтерТраст». - <http://www.intertrust.ru>
Сайт компании «Электронные офисные системы». - <http://www.eos.ru/>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для проведения лекционных занятий необходима специализированная лекционная аудитория с мультимедиа аппаратурой и интерактивной доской.

Для проведения лабораторных занятий необходимы компьютеры с рабочими местами в компьютерном классе. Компьютеры должны быть обеспечены стандартными лицензионными программными продуктами и обязательно программным продуктом Microsoft Office не ниже Microsoft Office 2013, Интернет.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Компьютерные классы с установленным программным обеспечением для проведения лаб. работ, мультимедийные аудитории для чтения лекций.

Для проведения аудиторных занятий и самостоятельной работы требуется:

1. Рабочее место преподавателя с персональным компьютером, подключённым к сетям INTERNET и INTRANET.
2. Специализированная лекционная аудитория с мультимедиа аппаратурой и интерактивной доской.
3. Рабочие места студентов в компьютерном классе, подключённые к сетям INTERNET и INTRANET
4. Для проведения практических занятий: компьютерный класс; кондиционер; компьютеры с минимальными требованиями – Pentium 4, ОЗУ 4 ГБ, HDD 100 ГБ, USB 2.0.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе.

Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления. Главная задача лекционного курса – сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций: 1. Познавательная-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.

Выполнение лабораторных работ служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение лабораторных работ не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке специалиста важны не только серьезная теоретическая подготовка, знание основ информатики, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде лабораторных занятий. Задачи лабораторных занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной

работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Лабораторной работе должно предшествовать ознакомление с литературой, указанной в плане.

Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтра. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины, рассмотрены через соответствующие знания, умения и владения. Для проверки уровня освоения дисциплины предлагаются вопросы к экзамену и тестовые материалы, где каждый вариант содержит задания, разработанные в рамках основных тем учебной дисциплины и включающие терминологические задания.

Фонд оценочных средств является составной частью учебно-методического обеспечения процедуры оценки качества освоения образовательной программы и обеспечивает повышение качества образовательного процесса и входит, как приложение, в состав рабочей программы дисциплины.

Основные методические указания для обучающихся по дисциплине указаны в разделе основная и дополнительная литература.