

Документ подписан простой электронной подписью

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Информация о владельце:

ФИО: Кислова Наталья Николаевна

Должность: Проректор по УМР и качеству образования

Дата подписания: 30.11.2021

Уникальный программный ключ:

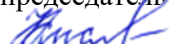
52802513f5b14a975b7e9b13008097d5726b159bf6064f865ae65b96a966c035

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Самарский государственный социально-педагогический университет»

Кафедра информатики, прикладной математики и методики их преподавания

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР и КО,
председатель УМС СГСПУ
 Н.Н. Кислова

Системы автоматизированного документооборота в государственном и муниципальном управлении рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Информатики, прикладной математики и методики их преподавания		
Учебный план	ФМФИ-620ПИз(5г).plx Направление подготовки 09.03.03 Прикладная информатика Направленность (профиль): «Прикладная информатика в государственном и муниципальном управлении» С изменениями: протокол №10 от 26.06.2020		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	заочная		
Общая трудоемкость	5 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	180	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты с оценкой 6	
аудиторные занятия	20		
самостоятельная работа	156		
часов на контроль	4		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	6(3.2)		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Вид занятий				
Лекции	8	8	8	8
Лабораторные	12	12	12	12
В том числе инт.	6	6	6	6
Итого ауд.	20	20	20	20
Контактная работа	20	20	20	20
Сам. работа	156	156	156	156
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	180	180	180	180

Направление подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, направленность (профиль): «Прикладная информатика в государственном и муниципальном управлении»

Рабочая программа дисциплины «Системы автоматизированного документооборота в государственном и муниципальном управлении»
Программу составил(и):

Свечникова Наталья Юрьевна

Рабочая программа дисциплины

Системы автоматизированного документооборота в государственном и муниципальном управлении

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 922)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль): «Прикладная информатика в государственном и муниципальном управлении»

С изменениями:

протокол №10 от 26.06.2020

утвержденного учёным советом вуза от 30.08.2019 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Информатики, прикладной математики и методики их преподавания

Протокол от 27.08.2019 г. № 1

Зав. кафедрой Добудько Т.В.

Начальник УОП



Н.А. Доманина

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель изучения дисциплины: Изучение теоретических основ построения и функционирования систем автоматизированного документооборота, формирование навыков использования систем автоматизированного документооборота в современной практике государственных и муниципальных предприятий.

Задачи изучения дисциплины: формирование готовности к проведению работ по инсталляции программного обеспечения информационных систем и загрузке баз данных; настройке параметров ИС и тестирование результатов настройки; ведению технической документации; осуществлению технического сопровождения информационных систем в процессе ее эксплуатации; информационное обеспечение прикладных процессов.

Область профессиональной деятельности:

06 Связь, информационные и коммуникационные технологии

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: Б1.В.09

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Содержание дисциплины базируется на материале:

«Информационные системы и технологии»

«Базы данных»

2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

«Проектный практикум»

«Проектирование информационных систем»

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-3. Способность настраивать, эксплуатировать и сопровождать информационные системы и сервисы

ПК-3.1 Знает регламенты, техническую документацию по процессам настройки, эксплуатации, сопровождения информационных систем и сервисов

Знает: основные типы электронных документов их классификацию, взаимосвязи и атрибуты (на базе свободно-распространяемых систем электронного документооборота); количественные и качественные характеристики документооборота; базовую структуру системы электронного документооборота; что необходимо для построения электронного документооборота; общие проблемы внедрения систем документооборот

ПК-3.2 Умеет проводить аудит конфигурации информационной системы, выполнять регламентные работы по сопровождению ИС

Умеет: проводить аудит конфигурации информационной системы, контролируя соответствие реальным бизнес-процессам организации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. Системы автоматизированного документооборота в государственном и муниципальном управлении			
1.1	Структурная схема офиса коммерческого предприятия. Документооборот офиса /Лек/	6	1	1
1.2	Структурная схема офиса коммерческого предприятия. Документооборот офиса /Лаб/	6	2	2
1.3	Структурная схема офиса коммерческого предприятия. Документооборот офиса /Ср/	6	16	
1.4	Электронный документооборот в офисе /Лек/	6	1	1
1.5	Электронный документооборот в офисе /Лаб/	6	2	2
1.6	Электронный документооборот в офисе /Ср/	6	20	
1.7	Структурная схема технического обеспечения офиса коммерческого предприятия /Лек/	6	1	
1.8	Структурная схема технического обеспечения офиса коммерческого предприятия /Лаб/	6	2	
1.9	Структурная схема технического обеспечения офиса коммерческого предприятия /Ср/	6	20	
1.10	Защищенный электронный документооборот /Лек/	6	1	
1.11	Защищенный электронный документооборот /Лаб/	6	2	
1.12	Защищенный электронный документооборот /Ср/	6	20	
1.13	Автоматизированная разработка и оформление текстовых документов /Лек/	6	1	
1.14	Автоматизированная разработка и оформление текстовых документов /Лаб/	6	2	

1.15	Автоматизированная разработка и оформление текстовых документов /Ср/	6	20	
1.16	Автоматизация расчетов. Инженерные расчеты /Лек/	6	1	
1.17	Автоматизация расчетов. Инженерные расчеты /Лаб/	6	2	
1.18	Автоматизация расчетов. Инженерные расчеты /Ср/	6	20	
1.19	Структурированные документы /Лек/	6	1	
1.20	Структурированные документы /Лаб/	6	2	
1.21	Структурированные документы /Ср/	6	10	
1.22	Работа с составными и структурированными документами. Слияние документов. Оформление по ГОСТ (СтП 07-97) /Лек/	6	1	
1.23	Работа с составными и структурированными документами. Слияние документов. Оформление по ГОСТ (СтП 07-97) /Лаб/	6	2	
1.24	Работа с составными и структурированными документами. Слияние документов. Оформление по ГОСТ (СтП 07-97) /Ср/	6	10	
1.27	Автоматизация вычислений в офисе /Ср/	6	10	
1.30	Представление проектов и другой информации в офисе /Ср/	6	4	
1.33	CASE- модели офисного документооборота /Ср/	6	6	

5. Оценочные и методические материалы по дисциплине (модулю)

5.1. Содержание аудиторной работы по дисциплине (модулю)

Лекция №1

Структурная схема офиса коммерческого предприятия. Документооборот офиса Вопросы

1. Структурная схема офиса проектно-конструкторского бюро.
2. Документооборот офиса.
3. Современные технологии реализации систем электронного документооборота в офисе Электронный документооборот в офисе

Вопросы

1. Преимущества и недостатки.
2. Методы управления документооборотом в офисе.
3. Типы документов, классификация, взаимосвязи, атрибуты.
4. Методы управления документооборотом в офисе.
5. Оценки объемов документооборота.
6. Методы связи офиса с внешним миром

Лекция №3

Структурная схема технического обеспечения офиса коммерческого предприятия Вопросы

1. Структурная схема технического обеспечения офиса проектно-конструкторского бюро.
2. Офисные и информационные технологии.
3. Взаимное влияние технологий.
4. Документооборот в САПР.
5. Функциональная схема.
6. Иерархия конструкторских документов.
7. Системы управления документооборотом.
8. Функции маршрутизатора

Лекция №4

Защищенный электронный документооборот

Вопросы

1. Защищенные корпоративные системы.
2. Системы криптографической защиты информации.
3. Электронная цифровая подпись.
4. Федеральный закон РФ об ЭЦП (основные положения).

Лекция №5

Автоматизированная разработка и оформление текстовых документов Вопросы

1. Структура Microsoft Word.
2. Реализация компонентов редактора.
3. Шаблоны. Мастера. Макросы.
4. Составные документы: основные документы и источники данных. Слияние документов.
5. Автоматизированная работа с большими документами. Закладки. Названия. Перекрестные ссылки.

Структурированные документы.

6. Составление и изменение структуры документа. Многоуровневые списки

Лекция №6

Автоматизация расчетов. Инженерные расчеты

Вопросы

1. Структура Microsoft Word. Реализация компонентов редактора.
2. Шаблоны. Мастера. Макросы. Составные документы: основные документы и источники данных.
3. Слияние документов. Автоматизированная работа с большими документами. Закладки. Названия.
4. Перекрестные ссылки. Структурированные документы.
5. Составление и изменение структуры документа. Многоуровневые списки

Структурированные документы

Вопросы

1. Электронные таблицы. Структура Microsoft Excel. 2. Шаблоны. Надстройки. Макросы. Формулы.
3. Относительные и абсолютные ссылки. R1C1-ссылки.
4. Функции ссылки и авто подстановки.
5. Арифметические и логические функции.
6. Функции работы с базами данных, с датой и временем. Функции инженерные и обработки текста.
7. Циклические ссылки. Сортировка. Фильтры. Поиск по условию.
8. Ограничение вводимых в ячейку данных. Технология интранет. Совместная работа с книгой. Журнал изменений.
9. Ограничение прав доступа. Работа с диаграммами. Типы диаграмм. Исходные данные и диапазоны данных.
10. Параметры диаграмм. Линии тренда. Стандартное отклонение и стандартная погрешность

Лекция №8

Работа с составными и структурированными документами. Слияние документов. Оформление по ГОСТ (СтП 07-97)

Вопросы

1. Структура. Таблицы и мастер таблиц. Конструктор.
2. Режим конструктора. Типы полей, свойства.
3. Задание условия на значение поля. Маски ввода. Построитель выражений и операций. Ключи и индексы.
4. Таблицы подстановки. Связи между таблицами. Формы. Отчеты. Мастера и конструкторы.
5. Запросы: на выборку, с параметрами, перекрестные. Запросы на изменение.
6. Запросы SQL: на объединение, к серверу, управляющие, подчиненные

Автоматизация вычислений в офисе

Вопросы

1. Microsoft Power Point, электронные презентации.
2. Принципы конструирования презентаций.
3. Произвольные демонстрации.
4. Анимация текстов и объектов.
5. Параметры анимации.
6. Интерактивные презентации.
7. Параметры и настройка действий.

Лекция №10

Представление проектов и другой информации в офисе

Вопросы

1. Репликация презентаций. Хронометр, назначение и способ применения.
2. Презентации в сети Интернет.
3. Технология Интранет, организация доступа к Web.
4. Работа с формулами, таблицами, диаграммами. Заметки выдачи.

Лекция №11

CASE- модели офисного документооборота

Вопросы

1. Методология проектирования и разработки.
2. Обзор программного обеспечения CASE.

Лабораторные работы 1-8

Работа с программным обеспечением по индивидуальным заданиям

5.2. Содержание самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

Содержание обязательной самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы студентов	Продукты деятельности
1	Структурная схема офиса коммерческого предприятия. Документооборот офиса	Работа с материалами системы управления электронным обучением по теме «Структурная схема офиса коммерческого предприятия. Документооборот офиса.».	Отчет в системе управления обучением
2	Электронный документооборот в офисе	Работа с материалами системы управления электронным обучением по теме «Электронный документооборот в офисе».	Отчет в системе управления обучением

3	Структурная схема технического обеспечения офиса коммерческого предприятия	Работа с материалами системы управления электронным обучением по теме «Структурная схема технического обеспечения офиса коммерческого предприятия».	Отчет в системе управления обучением
4	Защищенный электронный документооборот	Работа с материалами системы управления электронным обучением по теме «Защищенный электронный документооборот».	Отчет в системе управления обучением
5	Автоматизированная разработка и оформление текстовых документов	Работа с материалами системы управления электронным обучением по теме «Автоматизированная разработка и оформление текстовых документов».	Отчет в системе управления обучением
6	Автоматизация расчетов. Инженерные расчеты	Работа с материалами системы управления электронным обучением по теме «Автоматизация расчетов. Инженерные расчеты».	Отчет в системе управления обучением
7	Структурированные документы	Работа с материалами системы управления электронным обучением по теме «Структурированные документы».	Отчет в системе управления обучением
8	Работа с составными и структурированными документами. Слияние документов. Оформление по ГОСТ (СтП 07-97)	Работа с материалами системы управления электронным обучением по теме «Работа с составными и структурированными документами. Слияние документов. Оформление по ГОСТ (СтП 07-97)».	Отчет в системе управления обучением
9	Автоматизация вычислений в офисе	Работа с материалами системы управления электронным обучением по теме «Автоматизация вычислений в офисе».	Отчет в системе управления обучением
10	Представление проектов и другой информации в офисе	Работа с материалами системы управления электронным обучением по теме «Представление проектов и другой информации в офисе».	Отчет в системе управления обучением
11	CASE- модели офисного документооборота	Работа с материалами системы управления электронным обучением по теме «CASE- модели офисного документооборота».	Отчет в системе управления обучением

Содержание самостоятельной работы по дисциплине на выбор студента

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы студентов	Продукты деятельности
1	Структурная схема офиса коммерческого предприятия. Документооборот офиса	Создание презентации по теме «Структурная схема офиса коммерческого предприятия. Документооборот офиса».	Подготовленная и размещенная в информационно-образовательной среде презентация
2	Электронный документооборот в офисе	Создание презентации по теме «Электронный документооборот в офисе».	Подготовленная и размещенная в информационно-образовательной среде презентация
3	Структурная схема технического обеспечения офиса коммерческого предприятия	Создание презентации по теме «Структурная схема технического обеспечения офиса коммерческого предприятия».	Подготовленная и размещенная в информационно-образовательной среде презентация
4	Защищенный электронный документооборот	Создание презентации по теме «Защищенный электронный документооборот».	Подготовленная и размещенная в информационно-образовательной среде презентация
5	Автоматизированная разработка и оформление текстовых документов	Создание презентации по теме «Автоматизированная разработка и оформление текстовых документов».	Подготовленная и размещенная в информационно-образовательной среде презентация
6	Автоматизация расчетов. Инженерные расчеты	Создание презентации по теме «Автоматизация расчетов. Инженерные расчеты».	Подготовленная и размещенная в информационно-образовательной среде презентация

7	Структурированные документы	Создание презентации по теме «Структурированные документы».	Подготовленная и размещенная в информационно-образовательной среде презентация
8	Работа с составными и структурированными документами. Слияние документов. Оформление по ГОСТ (СтП 07-97)	Создание презентации по теме «Работа с составными и структурированными документами. Слияние документов. Оформление по ГОСТ (СтП 07-97)».	Подготовленная и размещенная в информационно-образовательной среде презентация
9	Автоматизация вычислений в офисе	Создание презентации по теме «Автоматизация вычислений в офисе».	Подготовленная и размещенная в информационно-образовательной среде презентация
10	Представление проектов и другой информации в офисе	Создание презентации по теме «Представление проектов и другой информации в офисе».	Подготовленная и размещенная в информационно-образовательной среде презентация
11	CASE- модели офисного документооборота	Создание презентации по теме «CASE-модели офисного документооборота».	Подготовленная и размещенная в информационно-образовательной среде презентация

5.3.Образовательные технологии

При организации изучения дисциплины будут использованы следующие образовательные технологии: информационно-коммуникационные технологии, технология организации самостоятельной работы, технология рефлексивного обучения, технология модульного обучения, технология игрового обучения, технологии групповой дискуссии, интерактивные технологии, технология проблемного обучения, технология организации учебно-исследовательской деятельности, технология проектного обучения, технология развития критического мышления.

5.4. Текущий контроль, промежуточный контроль и промежуточная аттестация

Балльно-рейтинговая карта дисциплины оформлена как приложение к рабочей программе дисциплины. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен отдельным документом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие, ссылка на электронную библиотечную систему	Издательство, год
Л1.1	Смирнова Г. Н.	Проектирование электронных систем управления документооборотом: практикум по курсу: учебное пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90461&sr=1	М.: Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004,
Л1.2	Сенченко П. В., Ехлаков Ю. П. , Кириенко В. Е.	Документационное обеспечение управленческих решений: учебное пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208691&sr=1	Томск: Эль Контент, 2011

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие, ссылка на электронную библиотечную систему	Издательство, год
Л2.1	Минин И. В. , Минин О. В.	Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте: учебное пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228779&sr=1	Новосибирск: НГТУ, 2011
Л2.2	Акутина С.П.	Системы автоматизированного документооборота, Ч. I http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232096&sr=1	М.: Перо, 2011
Л2.3	Лихачева, Г. Н.	Системы автоматизированного документооборота: учебно- методический комплекс http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90543	М.: Евразийский открытый институт, 2011

6.2 Перечень программного обеспечения

- АВВYУ Lingvo x6 Многоязычная Академическая версия (30 раб. мест)

- Acrobat Reader DC

- Dr.Web Desktop Security Suite, Dr.Web Server Security Suite

- GIMP

- Microsoft Office 2016 Professional Plus (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher)
- Microsoft Office 365 Pro Plus - subscription license (12 month) (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher, Skype for Business, OneDrive, SharePoint Online)
- Microsoft Windows 10 Education
- Microsoft Windows 7/8.1 Professional
- RINEL Lingvo v7.0
- XnView
- Архиватор 7-Zip
- НордМастер 5.0, НордКлиент (16 рабочих мест)
- Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»
6.3 Перечень информационных справочных систем
- Elsevier (база данных «Freedom Collection» и коллекции электронных книг «Freedom Collection eBook collection», национальная подписка на полнотекстовые ресурсы)
- SCOPUS издательства Elsevier
- SpringerNature (национальная подписка на полнотекстовые ресурсы)
- База данных международных индексов научного цитирования Web of Science
- БД «Polpred.com. Обзор СМИ»
- УИС РОССИЯ
- ЭБС «E-LIBRARY.RU»
- ЭБС «ЛАНЬ»
- ЭБС «РУКОНТ» (Контекстум)
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
- ЭБС «ЮРАЙТ» (Коллекция Легендарные книги)

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Наименование специального помещения: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, Учебная аудитория. Оснащенность: Меловая доска-1шт.,
7.2	Наименование специального помещения: помещение для самостоятельной работы, Читальный. Оснащенность: ПК -4шт., Письменный стол-4 шт., Парта-2 шт.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<p>Работа над теоретическим материалом происходит кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю.</p> <p>Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с информационными источниками в разных форматах.</p> <p>Также в процессе изучения дисциплины методические рекомендации могут быть изданы отдельным документом.</p>
--

Курс 3 Семестр 6

Вид контроля		Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Системы автоматизированного документооборота в государственном и муниципальном управлении			
Текущий контроль по разделу:			
1	Аудиторная работа	13	26
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	5	10
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор студента)	2	4
Контрольное мероприятие по разделу		-	-
Промежуточный контроль		20	40
Промежуточная аттестация		36	60
Итого:		56	100

Виды контроля	Перечень или примеры заданий, критерии оценки и количество баллов	Темы для изучения и образовательные результаты
Текущий контроль по разделу «Системы автоматизированного документооборота в государственном и муниципальном управлении»		
1	<p>Аудиторная работа</p> <p>Выступление с презентацией по темам модуля (x4)</p> <ul style="list-style-type: none"> Доклад раскрывает ключевые аспекты выбранной темы. Прослеживается связь между понятиями и логика изложения материала. Выбраны достоверные источники информации, их список оформлен по ГОСТ. Выдержана структура презентации, стиль соответствует теме изложения. Студент ответил на все заданные вопросы. <p>Каждый критерий оценивается в 1 балл, итого 5x4=20 баллов</p> <p>Решен кейс по заданию преподавателя (x2)</p> <ul style="list-style-type: none"> Представлено несколько (2 и более) возможных решения, среди которых выбрано оптимальное Оптимальное решение оформлено в соответствии со стандартами отрасли (таблицы, диаграммы) Студент свободно отвечает на вопросы аудитории и преподавателя <p>Каждый критерий оценивается в 1 балл, итого 3x2=6 баллов</p> <p>Итого – 26 баллов</p>	<p>Темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> Структурная схема офиса коммерческого предприятия. Документооборот офиса Электронный документооборот в офисе Структурная схема технического обеспечения офиса коммерческого предприятия Защищенный электронный документооборот Автоматизированная разработка и оформление текстовых документов Автоматизация расчетов. Инженерные расчеты Структурированные документы Работа с составными и структурированными документами. Слияние документов. Оформление по ГОСТ (СтП 07-97) Автоматизация вычислений в офисе Представление проектов и другой информации в офисе CASE- модели офисного документооборота. <p>Темы 1-11</p> <p>Образовательные результаты:</p> <p>Знает: основные типы электронных документов их классификацию, взаимосвязи и атрибуты (на базе свободно-распространяемых систем электронного документооборота); количественные и качественные характеристики документооборота; базовую структуру системы электронного документооборота; что необходимо для построения электронного документооборота; общие проблемы внедрения систем документооборота;</p>

			Умеет: проводить аудит конфигурации информационной системы, контролируя соответствие реальным бизнес-процессам организации
2	Самостоятельная работа (обязательные формы)	<p>Подготовлены текстовые отчеты по заданиям лабораторных работ. Отчеты содержат результаты выполнения всех заданий лабораторных работ.</p> <p>В документе приведены снимки экрана ключевых моментов работ. Отчеты содержат оформленный по ГОСТ библиографический список.</p> <p>Текст работы и иллюстрации оформлены согласно требованиям ГОСТ.</p> <p>Отчет отправлен преподавателю в установленные сроки/загружен на проверку в систему управления обучением.</p> <p>Каждый критерий оценивается в 0-2 балла.</p>	<p>Темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Структурная схема офиса коммерческого предприятия. Документооборот офиса 2. Электронный документооборот в офисе 3. Структурная схема технического обеспечения офиса коммерческого предприятия 4. Защищенный электронный документооборот 5. Автоматизированная разработка и оформление текстовых документов 6. Автоматизация расчетов. <p>Инженерные расчеты</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Структурированные документы 8. Работа с составными и структурированными документами. Слияние документов. Оформление по ГОСТ (СтП 07-97) 9. Автоматизация вычислений в офисе 10. Представление проектов и другой информации в офисе 11. CASE- модели офисного документооборота. <p>Темы 1-11</p> <p>Образовательные результаты:</p> <p>Знает: основные типы электронных документов их классификацию, взаимосвязи и атрибуты (на базе свободно-распространяемых систем электронного документооборота); количественные и качественные характеристики документооборота; базовую структуру системы электронного документооборота; что необходимо для построения электронного документооборота; общие проблемы внедрения систем документооборота;</p> <p>Умеет: проводить аудит конфигурации информационной системы, контролируя соответствие реальным бизнес-процессам организации</p>
3	Самостоятельная работа (на выбор студента)	<p>Подготовлены материалы в формате HTML по заданной теме.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Студент подготовил материал в формате MS Word. • Подготовлено графическое оформление материала • Сформированы электронные таблицы к материалу • Материал конвертирован в формат HTML и размещен в ЭИОС вуза <p>Каждый критерий оценивается в 1 балл.</p> <p>Итого – 4x1=4 балла</p>	<p>Темы:</p> <p>Структурная схема офиса коммерческого предприятия. Документооборот офиса</p> <p>Электронный документооборот в офисе</p> <p>Структурная схема технического обеспечения офиса коммерческого предприятия</p> <p>Защищенный электронный документооборот</p> <p>Автоматизированная разработка и оформление текстовых документов</p> <p>Автоматизация расчетов. Инженерные расчеты</p>

		<p>Структурированные документы Работа с составными и структурированными документами. Слияние документов. Оформление по ГОСТ (СтП 07-97) Автоматизация вычислений в офисе Представление проектов и другой информации в офисе CASE- модели офисного документооборота Тема 1,3,6,8 Образовательные результаты: Знает: основные типы электронных документов их классификацию, взаимосвязи и атрибуты (на базе свободно-распространяемых систем электронного документооборота); количественные и качественные характеристики документооборота; базовую структуру системы электронного документооборота; что необходимо для построения электронного документооборота; общие проблемы внедрения систем документооборота; Умеет: проводить аудит конфигурации информационной системы, контролируя соответствие реальным бизнес-процессам организации</p>
Контрольное мероприятие по разделу	-	
Промежуточный контроль (количество баллов)	Минимальное количество баллов – 20, максимальное – 40	
Промежуточная аттестация	Представлены в фонде оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине	