

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета ВТ  
Л.Р. Фионова  
« 16 » \_\_\_\_\_ 2015 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.2.22.1 Системы автоматизации документооборота

Направление подготовки 09.03.03 Прикладная информатика

Профиль подготовки Прикладная информатика в экономике

Квалификация (степень) выпускника – *Бакалавр*

Форма обучения заочная

Пенза, 2015

### 1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Системы автоматизации документооборота» является изучение методов и средств автоматизации документооборота.

Задача курса - дать наглядное представление об основных принципах работы с электронными документами и управленческой информацией, а также об инструментальных средствах создания и многопользовательской обработки данных в задачах документооборота.

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина относится к вариативной части дисциплин по выбору ОПОП.

Изучение данной дисциплины базируется на следующих дисциплинах: «Интеллектуальные информационные системы», «Проектирование приложений баз данных».

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при выполнении дипломного проектирования и профессиональной деятельности.

### 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

#### «Системы автоматизации документооборота»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
ПК-2	способность разрабатывать, внедрять и адаптировать прикладное программное обеспечение	Знать: возможности решения стандартных задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
		Уметь: использовать методы и средства решения стандартных задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий
		Владеть: способами решения стандартных задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-8	способность программировать приложения и создавать программные прототипы решения прикладных задач	Знать: способы ввода, преобразования, организации, хранения и поиска документов в САД
		Уметь: организовать коллективную работу с электронными документами
		Владеть: способами разграничения прав доступа к объектам САД

#### 4. Структура и содержание дисциплины «Системы автоматизации документооборота»

##### 4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часов.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)									Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)							
			Аудиторная работа				Самостоятельная работа					Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрол.н.	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (про-	др.
			Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Всего	Подготовка к аудиторным занятиям	Реферат, эссе и др.	Курсовая работа (проект)	Подготовка к экзамену								
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1.	Раздел 1. Программные системы автоматизации делопроизводства и документооборота, предлагаемые на российском рынке	9	6	2		4	55	33	10		12	+			+				
2	Раздел 2. Сравнительный анализ программных систем делопроизводства и документооборота для автоматизации документооборота организаций, предприятий и учреждений	9	6	2		4	55	33	10		12	+			+				
3	Раздел 3. Обеспечение информационной безопасности САД	9	6	2		4	52	34	10		12								
	Общая трудоемкость, в часах	180	18	6		12	162	100	30		36	Промежуточная аттестация							
												Форма		Семестр					
												зачет		9					

#### 4.2. Содержание дисциплины «Системы автоматизации документооборота»

Раздел 1. Программные системы автоматизации делопроизводства и документооборота, предлагаемые на российском рынке.

Раздел 2. Сравнительный анализ программных систем делопроизводства и документооборота для автоматизации документооборота организаций, предприятий и учреждений

Раздел 3. . Обеспечение информационной безопасности САД

#### 4.3. Перечень и содержание лабораторных занятий

№ п/п	№ разделов	Наименование лабораторных работ	Кол. ч
1	1	Изучение инструментария СЭД Directum	2
3	1	Работа с приказами в системе Directum	3
5	2	Работа с исходящими документами в системе Directum	2
6	2	Работа с входящими документами в системе Directum	4
7	3	Информационная безопасность в системе Directum	1

### 5. Образовательные технологии

5.1 Результаты освоения дисциплины «Системы автоматизации документооборота» достигаются за счет использования в процессе обучения различных образовательных технологий, направленных на формирование заявленных компетенций. В аудиторную нагрузку входят лекционные и лабораторные занятия, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

5.2 Самостоятельная работа студентов подразумевает выполнение лабораторных заданий; индивидуальную работу в компьютерном классе. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий.

5.3 На лабораторных занятиях выполняется разбор конкретных ситуаций, отражающих работу с внутренними, входящими, исходящими документами в системе «Directum». При изучении материалов лабораторного практикума использовать *Краткое руководство пользователя СЭД «Directum»*, инструкции по работе с внутренними, входящими и исходящими документами, включенные в раздел «Нормативные документы» системы «Directum» и учебно-методический комплекс дисциплины.

5.4. В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

**6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.  
Оценочные средства для текущего контроля успеваемости,  
промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.**

**6.1. План самостоятельной работы студентов**

№ нед	Разделы	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Кол-во часов
1	1	Программные системы автоматизации делопроизводства и документооборота, предлагаемые на российском рынке	Цели автоматизации процессов делопроизводства и документооборота Специализированные системы делопроизводства и документооборота.	1, 3, 2, 4, 5	55
2-3	2	Сравнительный анализ программных систем делопроизводства и документооборота для автоматизации документооборота организаций, предприятий и учреждений	Сравнение систем по используемым технологиям делопроизводства. Сравнение систем по соответствию основным задачам делопроизводства Сравнение систем по функциональным характеристикам. Функциональные характеристики специализированных систем автоматизации делопроизводства и документооборот	1, 2, 5	55
4	3	Обеспечение информационной безопасности САД	Методы обеспечения информационной безопасности САД		52

**6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов**

Самостоятельная работа предусматривает подготовку к защите лабораторных работ, написание рефератов по предложенным темам и подготовку к сдаче экзамена.

6.2.1. Подготовка к защите лабораторных работ предусматривает самостоятельное изучение лекционного материала и методической литературы по теме. Защита лабораторной работы предполагает правильные и полные ответы студента на контрольные вопросы, содержащиеся в методических указания по выполнению лабораторных работ.

6.2.2. Следующий вид самостоятельной работы – написание рефератов.

Целью написания реферата является проведение анализа программных систем автоматизации делопроизводства и документооборота и разработка принципов отбора САД для автоматизации процессов делопроизводства и документооборота.

Структура реферата: описание САД; сравнительный анализ ее с другими САД; обоснование выбора этой системы для конкретной организации

Реферат должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ 2.105-95 Общие требования к текстовым документам. Объем работы 10-15 листов.

6.2.3. Подготовка к сдаче экзамена включает в себя самостоятельное изучение лекционного материала и методической литературы по всему курсу.

### 6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Текущий контроль выполняется:

- путем защиты выполненных студентом лабораторных и реферата;
- промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме зачета в 8 семестре по контрольным вопросам.

#### *Контроль освоения компетенций*

№ п/п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Собеседование, проверка реферата	Программные системы автоматизации делопроизводства и документооборота, предлагаемые на российском рынке	ПК-2, ПК-8
2	Собеседование, проверка реферата	Сравнительный анализ программных систем делопроизводства и документооборота для автоматизации документооборота организаций, предприятий и учреждений	ПК-2, ПК-8
3	Собеседование, проверка реферата	Обеспечение информационной безопасности САД	ПК-2, ПК-8

#### **Список контрольных вопросов для защиты для лабораторных работ**

- 1 Перечислите основные элементы интерфейса системы Directum.
- 2 Рассказать об архитектуре системы Directum.
- 3 Рассказать об основных принципах работы в системе Directum.
- 4 Как осуществляется ввод и преобразование документов в систему Directum?
- 5 Как осуществляется управление документами в системе Directum?
- 6 Как осуществляется организация хранения документов в системе Directum?
- 7 Как осуществляется поиск документов в системе Directum?
- 8 Как осуществляется работа с содержанием документа?
- 9 Как обеспечить жизненный цикл и версии документа в системе Directum?
- 10 Как обеспечить конфиденциальность электронных документов?

- 11 Как организовать коллективную работу с документами?
- 12 Как проставить электронную цифровую подпись на документе?
- 13 Как осуществляется регистрация внутренних документов в системе Directum?
- 14 Как осуществляется регистрация приказов?
- 15 Как осуществляется регистрация служебных записок?
- 16 Как осуществляется регистрация поручений?
- 17 Как осуществляется работа с входящими документами в системе Directum?
- 18 Как осуществляется работа с исходящими документами в системе Directum?
- 19 Как осуществляется движение и исполнение документа?
- 20 Как осуществить настройку типовых маршрутов в системе Directum?

### **Список тем рефератов**

1. Система "Дело" ЗАО "Электронные офисные системы"
2. Система "LanDocs" фирмы АО "Ланит"
3. Система "Евфрат - Документооборот" фирмы "Cognitive Technologies".
4. Система "Directum" компании "Directum".
5. Комплекс "PowerDOCS" компании "Весть АО"
6. Система "Крон" компании АО "Анкей"
7. Система "Office Media" компании "InterTrust"
8. Система "Company Media" компании "InterTrust"
9. Система "Optima Workflow" компании "Оптима"
10. Система "Документ-2000" фирмы "Телком Сервис"
11. Система "Effect Office" фирмы "Гарант International"
12. Система "ЭСКАДО" компании "InterProCom LAN"
13. Система "Босс-Референт" компании "Ай-Ти"
14. Система "LinkWorks" компании "Digital Equipment Corporation"
15. Система "Staffware" компании "Staffware PLS"
16. Система «КАДО» компании «СофтИнтегро»
17. Система «1С:Документооборот» компании «1С».
18. Система «Делопроизводство-2000»
19. Система «AquaDoc» компании «Аквариус Консалдинг»
20. Система «Флагман-Документооборот» компании «Инфософт»
21. Система «Dis-Assistant».
22. Система "Золушка" НТЦ "Институт развития Москвы"
23. Система "Эффект Офис" компании "Гарант Интернэшнл"

### **Вопросы к экзамену по дисциплине**

#### **«Системы автоматизации документооборота»**

- 1 Цели автоматизации процессов делопроизводства и документооборота
- 2 Преимущества электронного документооборота.
- 3 Общая классификация систем документооборота.
- 4 Обзор основных СЭД в России. Documentum. Optima Work Flow.
- 5 Обзор основных СЭД в России. Дело. Евфрат.
- 6 Обзор основных СЭД в России. Дело. Directum.
- 7 Технические возможности современных СЭД. Регистрация и ввод документов. Работа с документами.
- 8 Технические возможности современных СЭД. Управление потоками работ и контроль. Поиск и анализ информации.
- 9 Технические возможности современных СЭД. Информационная безопасность. Поддержка бумажного документооборота. Стандартные средства настройки.
- 10 Этапы проведения тестирования СЭД. Подготовительный этап.

- 11 Этапы проведения тестирования СЭД. Установка и тестирование СЭД.
- 12 Этапы внедрения СЭД. Проведение обследования. Разработка технических решений.
- 13 Этапы внедрения СЭД. Внедрение.
- 14 Этапы внедрения СЭД. Опытная и промышленная эксплуатация.
- 15 Алгоритм процедуры внедрения СЭД.
- 16 Общие проблемы внедрения СЭД. Человеческий фактор.
- 17 Общие проблемы внедрения СЭД. Объективные факторы.
- 18 Общие проблемы внедрения СЭД. Придание электронному документу юридической силы. Взаимодействие с внешним миром. Миграция существующих документов.
- 19 Общие проблемы внедрения СЭД. Особенности разных предприятий и видов деятельности.
- 20 Кадровое обеспечение внедрения СЭД.
- 21 Эффективность управления и применения СЭД.
- 22 Нормативная законодательная база внедрения СЭД.

а) источники:

### **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) «Системы автоматизации документооборота»**

а) источники:

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» 27.07.2006 № 149-ФЗ.

<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=221952&dst=0&profile=UNIVERSAL&mb=LAW&div=LAW&BASENODE=&SORTTYPE=0&rnd=299965.512731624&ts=1620161207264081098060315&SEARCHPLUS=1.%20%D4%E5%E4%E5F0%E0EB%FC%ED%FB%E9%20E7%E0EA%EE%ED%20AB%CE%E1%20E8%ED%F4%EE%F0%EC%E0F6%E8%E8%2CE%20E8%ED%F4%EE%F0%EC%E0F6%E8%EE%ED%ED%FB%F5%20F2%E5F5%ED%EE%EB%EE%E3%E8%FF%F5%20E8%20EE%20E7%E0F9%E8F2%E5%20E8%ED%F4%EE%F0%EC%E0F6%E8%E8%BB%20&SRD=true#0>

2. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ.

<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=221339&dst=0&profile=UNIVERSAL&mb=LAW&div=LAW&BASENODE=&SORTTYPE=0&rnd=299965.1567712967&ts=12680238060673437501615377&SEARCHPLUS=2.%20%D4%E5%E4%E5F0%E0EB%FC%ED%FB%E9%20E7%E0EA%EE%ED%20AB%CE%20F2%E5F5%ED%E8F7%E5F1%EA%EE%EC%20F0%E5E3F3%EB%E8F0%EE%E2E0%ED%E8E8%BB&SRD=true#0>

3. ГОСТ Р 6.30-2003 УСОПД. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=44595&dst=0&profile=UNIVERSAL&mb=LAW&div=LAW&BASENODE=&SORTTYPE=0&rnd=299965.196568729&ts=124210648405284633518960349&SEARCHPLUS=%D3%ED%E8%F4%E8%F6%E8F0%EE%E2E0%ED%ED%E0%FF%20F1%E8F1F2%E5%EC%E0%20EE%F0%E3E0%ED%E8E7%E0F6%E8%EE%ED%ED%EE%20%20F0%E0F1%EF%EE%F0%FF%E4%E8F2%E5%EB%FC%ED%EE%E9%20E4%EE%EA%F3%EC%E5%ED%F2E0F6%E8%E8.%20D2F0%E5E1%EE%E2E0%ED%E8%FF%20EA%20EE%F4%EE%F0%EC%EB%E5%ED%E8FE%20E4%EE%EA%F3%EC%E5%ED%F2%EE%E2.%20&SRD=true#0>

4. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.



<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=163800&dst=0&profile=UNIVERSAL&mb=LAW&div=LAW&BASENODE=&SORTTYPE=0&rnd=299965.1066131986&ts=170494285409982985902906307&SEARCHPLUS=%C4%E5%EB%EE%EF%F0%EE%E8%E7%E2%EE%E4%F1%F2%E2%EE%20%E8%20%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%E5%20%E4%E5%EB%EE.%20%D2%E5%F0%EC%E8%ED%FB%20%E8%20%EE%EF%F0%E5%E4%E5%EB%E5%ED%E8%FF.&SRD=true#0>

б) основная литература:

1. Информатика. Базовый курс. Для бакалавров/Под ред. С.В. Симоновича. – СПб.: Птер, 2012. – 640 с. 49 экз.
2. Информационные технологии: учеб. пособие / И. А. Коноплева, О. А. Хохлова, А. В. Денисов ; под ред. И. А. Коноплевой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2014. - 328 с. : 10 экз.
3. Корнеев И.К. Информационные технологии в работе с документами: Учебник. — Электрон. дан. — М.: Проспект, 2015. — 297 с. ЭБС Лань [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=61492](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=61492)
4. Советов Б.Я. Информационные технологии: теоретические основы: учебное пособие / Б.Я. Советов, В.В. Цехановский. — Электрон. дан. — СПб. : Лань, 2016. — 442 с. ЭБС Лань [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=71733](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=71733)
5. Информационные технологии: Учебное пособие / Е.Л. Румянцева, В.В. Слюсарь; Под ред. Л.Г. Гагариной. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 256 с.: ил. ЭБС ZNANIUM.ru <http://znanium.com/bookread2.php?book=392410>
6. Прикладные информационные технологии: Учебное пособие / Е.Л. Федотова, Е.М. Портнов. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 336 с. ЭБС ZNANIUM.ru <http://znanium.com/bookread2.php?book=392462>
7. Базы данных: учебник / Л.И. Шустова, О.В. Тараканов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 336 с.ЭБС ZNANIUM.ru <http://znanium.com/bookread2.php?book=491069>

в) дополнительная литература:

1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления. В 2-х ч. : учебное пособие. Ч. 1 / Н. Б. Баканова [и др.] ; Пенз. гос. ун-т. - Пенза : Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2012. - 158 с. 50 экз.
2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления. В 2-х ч.: учебное пособие. Ч. 2 / Н. Б. Баканова [и др.] ; Пенз. гос. ун-т. - Пенза : Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2013. - 122 с. 30 экз.
3. ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 384 с. ЭБС ZNANIUM.ru <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=428860>
4. Базы данных. В 2-х кн. Кн. 2. Распределенные и удаленные базы данных: Учебник / В.П. Агальцов. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 272 с.: ЭБС ZNANIUM.ru <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=372740>
5. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы: Учебник / В.А. Гвоздева. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 544 с.: ЭБС ZNANIUM.ru <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=492670>
6. Романов Д.А., Ильина Т.Н., Логинова А.Ю. Правда об электронном документообороте. ДМК Пресс, 220с.<http://www.book.ru/book/902739>Краткое руководство пользователя СЭД «Directum» Версия 4.7. – М.: Компания DIRECTUM, 2011. – 114 с.

г) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. СЭД «Directum» на сайте <http://www.directum.ru>.

2. Сайт «Интернет-Университет Информационных Технологий» Разделы «Базы данных», «Интернет-технологии», «Сетевые технологии» <http://www.intuit.ru>

#### **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Компьютерный класс, все компьютеры которого должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением - системой «Directum».

#### **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Компьютерный класс 7а-303в, все компьютеры которого связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением - системой «Directum».

Рабочая программа дисциплины «Системы автоматизации документооборота» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика».

Программу составил:

Кирюхин Ю.Г., к.т.н., доцент кафедры ИноУП



**Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.**

Программа одобрена на заседании кафедры ИноУП

Протокол № 8 от «20» мая 2015 года

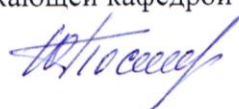
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_



Л.Р. Фионова

Программа согласована с заведующим выпускающей кафедрой

Информационно-вычислительные системы



Ю.Н. Косников

Программа одобрена методической комиссией факультета «Вычислительной техники»

Протокол № 6

от «15» 06 2015 года

Председатель методической комиссии  
факультета вычислительной техники



Н.Н. Коннов

**Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и  
регистрации изменений**

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Внесенные изменения	Номера листов (страниц)		
			заменен- ных	новых	аннулиро- ванных