


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета ЭиУ

 В.М. Володин

« » _____ 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.2.21.2 Информационные системы управления
документооборотом

Направление подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика»

Квалификация (степень) выпускника – *бакалавр*

Форма обучения _____ очная, заочная _____

Пенза, 2016

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Информационные системы управления документооборотом» является изучение методов и средств управления документооборотом.

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: «Теоретические основы информатики», «Управление жизненным циклом информационных систем», «Вычислительные системы, сети, телекоммуникации», «Информационные системы управления производственной компанией», «Информационные системы управления».

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении дисциплин «Распределенные системы», «Хранилища данных и знаний», «Анализ и управление бизнес-процессами», при выполнении бакалаврской работы и профессиональной деятельности.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Информационные системы управления документооборотом»

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-3	выбор рациональных информационных систем и информационно-коммуникативных технологий решения для управления бизнесом (ПК-3)	Знать: методы выбора рациональных информационных систем управления документооборотом
		Уметь: использовать методы выбора рациональных информационных систем управления документооборотом
		Владеть: технологиями эксплуатации современных информационных систем управления документооборотом

4. Структура и содержание дисциплины «Информационные системы управления документооборотом»

4.1.а Структура дисциплины для очной формы

Общая трудоемкость дисциплины для очной формы обучения составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)									Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)							
				Аудиторная работа				Самостоятельная работа					Собеседование	Практико-ориентированные задания	Проверка тестов	Проверка контрольн. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)	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	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1.	Раздел 1. Информационные системы управления документооборотом, предлагаемые на российском рынке	5	1-8	17	6		11	30	30				1-8	1-8						
1.1.	Тема 1.1. Цели автоматизации процессов документооборота	5	1-3	2	2			10	10				1-3							
1.2.	Тема 1.2. Информационные системы управления документооборота	5	4-6	7	2		5	10	10				4-6	4-6						
1.3	Тема 1.3. Информационные системы управления документооборотом и потока работ.	5	7-8	8	2		6	10	10				7-8	7-8						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
	Раздел 2. Методика выбора ИС управления документооборотом для автоматизации документооборота организаций, предприятий и учреждений	5	9-16	51	11		40	46	46				9-16	9-16							
2.1.	Тема 2.1. Сравнение ИС по используемым технологиям делопроизводства	5	9-11	15	3		12	10	10				9-11	9-11							
2.2.	Тема 2.2. Сравнение ИС по соответствию основным задачам делопроизводства	5	12-14	15	3		12	12	12				12-14	12-14							
2.3	Тема 2.3. Сравнение ИС по функциональным характеристикам. Функциональные характеристики специализированных систем автоматизации делопроизводства и документооборот	5	15-16	15	3		12	10	10				15-16	15-16							
3.	Раздел 3. Обеспечение информационной безопасности ИС управления документооборотом	5	17	6	2		4	14	14				17				17				
	Подготовка к экзамену							36				36									
	Общая трудоемкость, в часах		180	68	17		51	112	76				36	Промежуточная аттестация							
Форма														Семестр							
Экзамен														5							

Общая трудоемкость дисциплины для заочной формы обучения составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
				Аудиторная работа	Самостоятельная работа	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Всего	Подготовка к аудиторным занятиям	Реферат, эссе и др.	Курсовая работа (проект)	Подготовка к экзамену	Собеседование	Практико-ориентированные задания	Проверка тестов	Проверка контрольн. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)	др.	
1.	Раздел 1. Информационные системы управления документооборотом, предлагаемые на российском рынке	5	1-4	8	4		4	40	40				+	+							
1.1.	Тема 1.1. Цели автоматизации процессов документооборота	5	1	1	1			10	10				+	+							
1.2.	Тема 1.2. Информационные системы управления документооборотом	5	2-3	3	1		2	15	15				+	+							
1.3.	Тема 1.3. Информационные системы управления документооборотом и потока работ.	5	4	4	2		2	15	15				+	+							
	Раздел 2. Методика выбора ИС управления документооборотом для автоматизации документооборота организаций, предприятий и учреждений	5	5-8	7	3		4	52	52				+	+							
2.1.	Тема 2.1. Сравнение ИС по используемым технологиям делопроизводства	5	5	1	1			15	15				+	+							
2.2.	Тема 2.2. Сравнение ИС по соответствию основным задачам делопроизводства	5	6	1	1			15	15				+	+							

2.3	Тема 2.3. Сравнение ИС по функциональным характеристикам. Функциональные характеристики специализированных систем автоматизации делопроизводства и документооборот	5	7-8	5	1		4	22	22				+	+						
	Раздел 3. Обеспечение информационной безопасности ИС управления документооборотом	5	9	3	1		2	34	34				+	+			+			
	Подготовка к экзамену							36				36								
	Общая трудоемкость, в часах		180	18	8		10	162	126			36	Промежуточная аттестация							
													Форма				Семестр			
													Экзамен				5			

4.2. Содержание дисциплины «Информационные системы управления документооборотом»

Раздел 1. Информационные системы управления документооборотом, предлагаемые на российском рынке.

- 1.1. Цели автоматизации процессов документооборота.
- 1.2. Информационные системы управления документооборота.
 - 1.2.1. Система "Дело" ЗАО "Электронные офисные системы".
 - 1.2.2. Система "LanDocs" фирмы АО "Ланит".
 - 1.2.3. Система "Золушка" НТЦ "Институт развития Москвы".
- 1.3. Информационные системы управления документооборотом и потока работ.
 - 1.3.1. Система "Евфрат - Документооборот" фирмы "Cognitive Technologies".
 - 1.3.2. Система "Directum" компании "Directum".
 - 1.3.3. Система "Optima Workflow" компании "Оптима".
 - 1.3.4. Система "Босс-Референт" компании ООО "Босс-Референт".

Раздел 2. Методика выбора ИС управления документооборотом для автоматизации документооборота организаций, предприятий и учреждений.

- 2.1. Сравнение ИС по используемым технологиям делопроизводства.
 - 2.1.1. Российская технология.
 - 2.1.2. Западная технология.
- 2.2. Сравнение ИС по соответствию основным задачам делопроизводства.
- 2.3. Сравнение ИС по функциональным характеристикам. Функциональные характеристики специализированных систем автоматизации делопроизводства и документооборота.
 - 2.3.1. Справочники-классификаторы.
 - 2.3.2. Виды документов, используемые в системах.
 - 2.3.3. Регистрация документов.
 - 2.3.4. Ведение резолюций по документу.
 - 2.3.5. Контроль исполнения документов.
 - 2.3.6. Поиск документов.
 - 2.3.7. Формирование отчетов.
 - 2.3.8. Списание документов в дело, передача в архив.

Раздел 3. Обеспечение информационной безопасности ИС управления документооборотом

4.3. Перечень и содержание лабораторных занятий

№ п/п	№ разделов	Наименование лабораторных работ	Кол. ч
1	1	Изучение инструментария СЭД Directum	11
2	1	Работа со служебными записками в системе Directum	6
3	1	Работа с приказами в системе Directum	10
4	2	Работа с поручениями в системе Directum	4
5	2	Работа с исходящими документами в системе Directum	6
6	2	Работа с входящими документами в системе Directum	10
7	3	Информационная безопасность в системе Directum	4

5. Образовательные технологии

5.1 Результаты освоения дисциплины «Информационные системы управления документооборотом» достигаются за счет использования в процессе обучения различных образо-

вательных 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.

5.5 Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится в зависимости от их индивидуальных потребностей. При необходимости обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляется социально-психологическая помощь и сопровождение. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

**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

План самостоятельной работы студентов очной формы обучения

№ нед	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Кол-во часов
1-3	1.1	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучение литературы по теме «Цели автоматизации процессов документооборота»	1, 3	4

№ нед	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Кол-во часов
4-6	1.2	Подготовка к аудиторным занятиям, выполнение практико-ориентированного задания	Изучение литературы и выполнение практико-ориентированного задания по теме «Информационные системы управления документооборота»	2, 4, 5	12
7-8	1.3	Подготовка к аудиторным занятиям, выполнение практико-ориентированного задания	Изучение литературы и выполнение практико-ориентированного задания по теме «Информационные системы управления документооборотом и потока работ»	1, 2, 10	12
9-11	2.1	Подготовка к аудиторным занятиям, выполнение практико-ориентированного задания	Изучение литературы и выполнение практико-ориентированного задания по теме «Сравнение ИС по используемым технологиям делопроизводства»	7, 9	16
12-14	2.2	Подготовка к аудиторным занятиям, выполнение практико-ориентированного задания	Изучение литературы и выполнение практико-ориентированного задания по теме «Сравнение ИС по соответствию основным задачам делопроизводства»	7, 9	16
15-16	2.3	Подготовка к аудиторным занятиям, выполнение практико-ориентированного задания	Изучение литературы и выполнение практико-ориентированного задания по теме «Сравнение ИС по функциональным характеристикам. Функциональные характеристики специализированных систем автоматизации делопроизводства и документооборот»	7, 8, 9	14

№ нед	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Кол-во часов
17	3	Подготовка к аудиторным занятиям, выполнение практико-ориентированного задания, реферат	Изучение литературы и выполнение практико-ориентированного задания по теме «Обеспечение информационной безопасности ИС управления документооборотом»	1-3	24
	Все темы	Подготовка к экзамену	Изучение литературы	1-7	36

План самостоятельной работы студентов заочной формы обучения

№ нед	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Кол-во часов
1-3	1.1	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучение литературы по теме «Цели автоматизации процессов документооборота»	1, 3	10
4-6	1.2	Подготовка к аудиторным занятиям, выполнение практико-ориентированного задания	Изучение литературы и выполнение практико-ориентированного задания по теме «Информационные системы управления документооборота»	2, 4, 5	15
7-8	1.3	Подготовка к аудиторным занятиям, выполнение практико-ориентированного задания	Изучение литературы и выполнение практико-ориентированного задания по теме «Информационные системы управления документооборотом и потока работ»	1, 2, 10	15
9-11	2.1	Подготовка к аудиторным занятиям, выполнение практико-ориентированного задания	Изучение литературы и выполнение практико-ориентированного задания по теме «Сравнение ИС по используемым технологиям делопроизводства»	7, 9	15

№ нед	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Кол-во часов
12-14	2.2	Подготовка к аудиторным занятиям, выполнение практико-ориентированного задания	Изучение литературы и выполнение практико-ориентированного задания по теме «Сравнение ИС по соответствию основным задачам делопроизводства»	7, 9	15
15-16	2.3	Подготовка к аудиторным занятиям, выполнение практико-ориентированного задания	Изучение литературы и выполнение практико-ориентированного задания по теме «Сравнение ИС по функциональным характеристикам. Функциональные характеристики специализированных систем автоматизации делопроизводства и документооборота»	7, 8, 9	22
17	3	Подготовка к аудиторным занятиям, выполнение практико-ориентированного задания, реферат	Изучение литературы и выполнение практико-ориентированного задания по теме «Обеспечение информационной безопасности ИС управления документооборотом»	1-3	34
	Все темы	Подготовка к экзамену	Изучение литературы	1-7	36

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа предусматривает подготовку к защите лабораторных работ, выполнение практико-ориентированного задания, написание реферата, 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 указаниях по выполнению лабораторных работ.

6.2.2. Выполнение практико-ориентированных заданий.

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 работ;
- промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме экзамена в 8 семестре по контрольным вопросам.

Контроль освоения компетенций

№ п/п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Собеседование, практико-ориентированное задание	Разделы 1-2	ПК-3
2	Собеседование, реферат	Раздел 3	ПК-3
3	Экзамен	Разделы 1-3	ПК-3

Вопросы к собеседованию по темам

Тема 1.1

1. Перечислите цели автоматизации процессов делопроизводства в области обработки документов.
2. Перечислите цели автоматизации процессов делопроизводства в области контроля за исполнительской дисциплиной.
3. Перечислите цели автоматизации процессов делопроизводства в области организации доступа к информации.
4. В чём преимущество электронного документооборота?
5. Требования при выборе фирмы-поставщика и внедренца СЭД.
6. Перечислите основные элементы интерфейса системы Directum.
7. Рассказать об архитектуре системы Directum.
8. Рассказать об основных принципах работы в системе Directum.
9. Как осуществляется ввод и преобразование документов в систему Directum?

Тема 1.2

1. Каким общим требованиям должна удовлетворять СЭД?
2. Какими основными нормативными документами регламентируется управление документацией и электронный документооборот в органах государственной власти?
3. Расскажите об общей классификации систем электронного документооборота.
4. Как осуществляется управление документами в системе Directum?
5. Как осуществляется организация хранения документов в системе Directum?
6. Как осуществляется поиск документов в системе Directum?
7. Как осуществляется работа с содержанием документа?

Тема 1.3

1. Перечислите основные технические параметры СЭД «Documentum».
2. Перечислите основные технические параметры СЭД «Optima Workflow».
3. Перечислите основные технические параметры СЭД «Дело».
4. Как обеспечить жизненный цикл и версии документа в системе Directum?
5. Как обеспечить конфиденциальность электронных документов?
6. Как организовать коллективную работу с документами?

7. Как проставить электронную цифровую подпись на документе?
8. Как осуществляется регистрация внутренних документов в системе Directum?

Тема 2.1

1. Перечислите основные технические параметры СЭД «Евфрат».
2. Перечислите основные технические параметры СЭД «Directum».
3. Какими параметрами характеризуется регистрация и ввод документов в современных СЭД?
4. Какими параметрами характеризуется работа с документами в современных СЭД?
5. Какими параметрами характеризуется управление потоками работ (Workflow) и контроль в современных СЭД?
6. Как осуществляется регистрация приказов в системе Directum?
7. Как осуществляется регистрация служебных записок в системе Directum?
8. Как осуществляется регистрация поручений? в системе Directum
9. Как осуществляется работа с входящими документами в системе Directum?

Тема 2.2

1. Какими параметрами характеризуется поиск и анализ информации в современных СЭД?
2. Какими параметрами характеризуется поддержка бумажного документооборота в современных СЭД?
3. Какие основные этапы внедрение СЭД на предприятии?
4. В чём заключается методика выбора автоматизированной системы управления документами?
5. Как осуществляется работа с исходящими документами в системе Directum?
6. Как осуществляется движение и исполнение документа?
7. Как осуществить настройку типовых маршрутов в системе Directum?

Тема 2.3

1. По каким критериям осуществляется выбор компании, занимающейся автоматизацией управления документами?
2. Дайте характеристику понятиям открытость и масштабируемость СЭД.
3. Какие содержатся требования к электронным документным системам и автоматизации процессов работы с документами в международном стандарте ИСО 15489?
4. Перечислите основные этапы проведения тестирования СЭД?
5. Как осуществляется постановка документа на контроль исполнения в системе Directum?
6. Как осуществляется снятие документа с контроля исполнения в системе Directum?

Тема 3

1. Назовите основные методы обеспечения информационной безопасности в современных СЭД?
2. Как в СЭД осуществляется разграничение прав доступа к документам?
3. Дайте определение электронной цифровой подписи (ЭЦП).
4. Перечислите нормативную законодательную базу использования ЭЦП?
5. Для чего служат открытый и закрытый ключи ЭЦП?
6. Как проверяется целостность электронной подписи?
7. Как «выгружается» ЭЦП в системе Directum при переходе к документу на бумажном носителе?

Практико-ориентированные задания

а) по разделу 1:

Создайте служебную записку от руководителя подразделения на имя Генерального ди-

ректора о необходимости приобретения оборудования. В случае положительного решения перенаправьте СЗ в бухгалтерию.

б) по разделу 2:

Создайте приказ о разработке плана-графика по внедрению нового программного обеспечения в вашем подразделении. Создайте по приказу поручение.

в) по разделу 3:

Подготовьте письмо-приглашение на конференцию. Сохраните его с расширением .pdf.

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

«Информационные системы управления документооборотом»

- 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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) «Информационные системы управления документооборотом»

а) источники:

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» 27.07.2006 № 149-ФЗ.
2. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ.
3. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007. — 264 с.
4. ГОСТ Р 6.30-2003 УСОД. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
5. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

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.
4. ЭБС Лань http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=61492 Советов Б.Я. Информационные технологии: теоретические основы: учебное пособие / Б.Я. Советов, В.В. Цехановский. — Электрон. дан. — СПб. : Лань, 2016. — 442 с.
5. ЭБС Лань http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=71733 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.
6. ЭБС ZNANIUM.ru <http://znanium.com/bookread2.php?book=392410> Прикладные информационные технологии: Учебное пособие / Е.Л. Федотова, Е.М. Портнов. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 336 с.
7. ЭБС ZNANIUM.ru <http://znanium.com/bookread2.php?book=392462> 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 на сайте <http://www.directum.ru>.

1. СЭД «Directum».

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

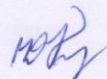
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

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

Рабочая программа дисциплины «**Информационные системы управления документооборотом**» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-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 № 7 от «01» 08 2016 года

Зав. кафедрой _____

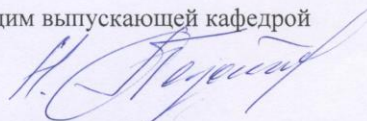


Л.Р. Фионова

Программа согласована с заведующим выпускающей кафедрой

Экономическая кибернетика

Заведующий кафедрой _____



Н.Г. Федотов

Программа одобрена методической комиссией факультета ЭиУ

Протокол № 14

от «9» 08 2016 года

Председатель методической комиссии
ФЭиУ _____



Е.В. Еремина

веденья о переутверждении программы на очередной учебный год
и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Внесенные изменения	Номера листов (страниц)		
			Замененных	новых	аннулированных
2017/2018	17 сент + сентябрь 2018 <i>И. Д. Давыдов</i>	без изменений			