


Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ковровская государственная технологическая академия имени В.А. Дегтярева»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета А и Э
 Митрофанов А.А.
“___” “___” 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.6.1 Системы электронного документооборота

Направление подготовки 09.03.01
Информатика и вычислительная техника

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Программа подготовки Академический бакалавриат

Форма обучения Очная

Выпускающая кафедра ПМ и САПР

Кафедра-разработчик рабочей программы ПМ и САПР

Семестр	Трудоем- кость общая, час.(з.е.)	Контактная работа				СРС, час.	Форма промежу- точной аттестации (экз./зачет)
		Трудоемкость контактной работы, час.	Лекций, час.	Практич. занятий, час.	Лаборат. работ, час.		
7	144 (4)	51	17		34	93	Экзамен
Итого	144 (4)	51	17		34	93	

Ковров
2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Разделы рабочей программы

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ООП ВО
3. Структура и содержание дисциплины
4. Формы контроля освоения дисциплины
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Приложения к рабочей программе дисциплины

- Приложение 1. Аннотация рабочей программы
Приложение 2. Оценочные средства и методики их применения
Приложение 3. Таблица планирования результатов обучения

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника

Программу составил(и):
Белоусов А.Г., доцент

Программа рассмотрена на заседании кафедры ПМ и САПР
Протокол № 4 от "20" 05 2016

Зав. кафедрой ПМ и САПР  Котов В.В.


Эксперты:

Главный конструктор КСУ – начальник управления
Информационных технологий ОАО «ЗиД»



Фриман М.Б.

Начальник расчётно-аналитического центра
ФГУП ГК НПЦ им. М.В. Хруничева, д.т.н., профессор



Халатов Е.М.

Программа одобрена на заседании УМК факультета автоматике и электроники

Председатель УМК (А и Э)  Чашин Е.А., к.т.н., доцент

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является достижение следующих результатов образования (РО):
знания:

на уровне представлений: понятие системы электронного документооборота.

на уровне воспроизведения: разработка маршрутов в системе электронного документооборота.

на уровне понимания: о способах хранения, получения, переработки информации в системах электронного документооборота.

умения:

теоретические: получение основных знаний по составу и видам систем электронного документооборота, этапам жизненного цикла документов, методологическим основам использования современных систем электронного документооборота.

практические: получение основных навыков и практического опыта использования систем электронного документооборота.

навыки: работы с современными системами электронного документооборота.

Перечисленные РО являются основой для формирования следующих общепрофессиональных компетенций:

ОПК-3 (способность разрабатывать бизнес-планы и технические задания на оснащение отделов, лабораторий, офисов компьютерным и сетевым оборудованием);

ОПК-5 (способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина «Системы электронного документооборота» относится к дисциплинам по выбору вариативной части дисциплин.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: знание современных технических и программных средств взаимодействия с ЭВМ, технологии разработки алгоритмов и программ, методов отладки и решения задач на ЭВМ, основные стандарты Единой системы программной документации, использовать прикладные системы программирования, разрабатывать основные программные документы, работать с современными системами программирования, включая объектно, владение языками процедурного и объектно-ориентированного программирования, навыками разработки и отладки программ не менее, чем на одном из алгоритмических процедурных языков программирования высокого уровня, методами и средствами разработки и оформления технической документации.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Программирование», «Базы данных», «Лингвистическое и программное обеспечение САПР» и служит основой для изучения дисциплин «Бизнес-процессы управления предприятием», «Системы управления предприятием».

В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций, заявленных в разделе «Цели освоения дисциплины»:

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
<i>Общепрофессиональные компетенции</i>			
1	ОПК-3	Правоведение Программирование Базы данных Лингвистическое и программное обеспечение САПР»	Бизнес-процессы управления предприятием Системы управления предприятием
2	ОПК-5	Программирование Лингвистическое и программное обеспечение САПР	Бизнес-процессы управления предприятием Системы управления предприятием

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

№ модуля образовательной программы	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС	Всего часов
1	1	Понятие документооборота	2			4	6
	2	Понятие электронного документооборота	2		4	4	10
	3	Основные термины и определения электронного документооборота	2		4	6	12
	4	Обзор существующих основных систем электронного документооборота	3		6	14	23
	5	Стандарты электронного документооборота	2		4	20	26
2	6	Основные этапы электронного документооборота	2		6	16	24
	7	Основные этапы и особенности внедрения электронного документооборота	2		6	19	27
	8	Основные проблемы и их решение при использовании систем электронного документооборота	2		4	10	16
ИТОГО:			17		34	93	144

3.1. Содержание (дидактика) дисциплины

Раздел 1. «Понятие документооборота». Понятие документооборота. Цели и задачи документооборота (1.1). Составные части документооборота (1.2).

Раздел 2. «Понятие электронного документооборота». Основные элементы электронного документооборота (2.1). Отличия документооборота и электронного документооборота (2.2). Компоненты электронного документооборота. Методическое, лингвистическое, математическое, программное, техническое, информационное, организационное обеспечения электронного документооборота (2.3).

Раздел 3. «Основные термины и определения электронного документооборота». Основные термины и определения электронного документооборота (3.1).

Раздел 4. «Существующие системы электронного документооборота». Понятие системы электронного документооборота (3.1). Понятие open source систем электронного документооборота (3.2). Основные коммерческие системы электронного документооборота (3.3).

Раздел 5. «Стандарты электронного документооборота». Понятие стандарта электронных документов (5.1). Типы стандартов электронных документов (5.2). Основные стандарты электронного документооборота (5.3).

Раздел 6. «Основные этапы электронного документооборота». Основные этапы электронного документооборота (6.1)

Раздел 7. «Основные этапы и особенности внедрения электронного документооборота». Этапы внедрения электронного документооборота (7.1). Особенности внедрения электронного документооборота (7.2).

Раздел 8. «Основные проблемы и их решения при использовании систем электронного документооборота». Основные проблемы и их решение при использовании систем электронного документооборота (8.1).

3.2. Лекции

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, часов	Тема лекции
1	1	2	Понятие документооборота
2	2	2	Понятие электронного документооборота
3	3	4	Основные термины и определения электронного документооборота
4	4	3	Обзор существующих основных систем электронного документооборота
5	5	2	Стандарты электронного документооборота
6	6	2	Основные этапы электронного документооборота
7	7	2	Основные этапы и особенности внедрения электронного документооборота
8	8	2	Основные проблемы и их решение при использовании систем электронного документооборота
Итого:		17	

3.3. Лабораторные работы

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Наименование лабораторной работы	Наименование лаборатории	Трудоемкость, часов
1	1, 2, 3	Ознакомление с основными системами электронного документооборота	Класс ПЭВМ	8
2	4	Настройка основных ролей пользователей электронного документооборота	Класс ПЭВМ	6
3	5, 6, 7, 8	Создание экспериментальной системы электронного документооборота с использованием ролей пользователей и прав доступа	Класс ПЭВМ	20
Итого:				34

3.4. Самостоятельная работа студента

Раздел дисциплины	№ п/п	Вид СРС	Трудоемкость, часов
Раздел 1	1	Изучение в дополнительной литературе материала раздела	6
Раздел 2	2	Изучение в дополнительной литературе материала раздела	6
Раздел 3	3	Изучение в дополнительной литературе материала раздела	10
Раздел 4	4	Изучение в дополнительной литературе материала раздела	6
Раздел 5	5	Изучение в дополнительной литературе материала раздела	6
Раздел 6	6	Изучение в дополнительной литературе материала раздела	10
Раздел 7	7	Изучение в дополнительной литературе материала раздела	9
Раздел 8	8	Изучение в дополнительной литературе материала раздела	4
Экзамен		Подготовка и сдача экзамена	36
Итого:			93

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положениями:

- о системе рейтинг-контроля знаний студентов в ФГБОУ ВО «КГТА им. В.А. Дегтярева»;
- об аттестации студентов ФГБОУ ВО «КГТА им. В.А. Дегтярева».

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем (ями), ведущими лабораторные работы по дисциплине в следующих формах:

- выполнение лабораторных работ;
- защита лабораторных работ;
- отдельно оцениваются личностные качества студента (аккуратность, исполнительность, инициативность) – своевременные подготовка и сдача отчетов к лабораторным работам.

Рубежная аттестация студентов производится по окончании модуля в следующих формах:

- защита лабораторных работ.

Промежуточная аттестация по результатам семестра по дисциплине проходит в форме экзамена и включает в себя ответ на теоретические вопросы и решение задач.

Фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить РО по данной дисциплине, включены в состав УМК дисциплины и перечислены в Приложении 2.

Критерии оценивания и таблица планирования результатов обучения (аналог карты рейтинг-контроля знаний студента) приведены в Приложении 2.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература:

1. Корпоративный документооборот. Принципы, технологии, методология внедрения / Майкл Дж. Д. Саттон – СПб.: Азбука, 2002. – 446 с.
2. Документооборот на предприятии / А.В Жеребенкова – М.: Вершина, 2005. – 384 с.
3. Чернов В.Н. Системы электронного документооборота. – М.: РАГС, 2009. – 84с.
4. Куняев Н.Н., Демушкин А.С., Фабричнов А.Г. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот. – М: Логос, 2011. -452 с.

б) дополнительная литература:

1. Фигурнов В.Э. IBM PC для пользователя. Изд. 6 – е, перераб. и доп. – М.: ИНФА, 1995. – 432 с.

в) программное обеспечение, Интернет-ресурсы, электронные библиотечные системы:

1. <http://www.elibrary.ru> Научная электронная библиотека РФФИ. Лицензионное соглашение №1185 от 24.11.05;
2. www.cir.ru Университетская информационная система России. Доступ через соглашение – Письмо 6-1-19/59 от 19.01.06;
3. www.iqlib.ru – IQLib электронная библиотека;
4. www.rubricon.com Проект Рубрикон;
5. <http://window.edu.ru> Единое окно доступа к образовательным ресурсам;
6. <http://www.fips.ru> Федеральная служба по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам;
7. www.nature.com Национальный электронно-информационный консорциум;
8. www.informika.ru Федеральное государственное учреждение «Государственный научно-исследовательский институт информационных технологий и коммуникаций»;
9. <http://www.prlib.ru> Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина;
10. <http://mon.gov.ru> Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации;
11. <http://rsl.ru> Российская Государственная библиотека;
12. <http://library.vladimir.ru> Владимирская Областная универсальная научная библиотека.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекционные занятия:

- а. комплект электронных презентаций/слайдов,
- б. аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук),

2. Лабораторные работы:

- а. лаборатория Компьютерный класс, оснащенная 8 ПЭВМ,
- б. презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук),
- с. пакеты программного обеспечения (ПО): Microsoft Office Word 2007, Microsoft Office Excel 2007,.
- д. специализированное ПО: Alfresco (opensource).

Аннотация рабочей программы

Дисциплина «Системы электронного документооборота» относится к дисциплинам по выбору вариативной части дисциплин подготовки студентов по направлению 09.03.01 – Информатика и вычислительная техника. Дисциплина реализуется на факультете Автоматики и электроники кафедрой ПМ и САПР.

Дисциплина нацелена на формирование общепрофессиональных ОПК-3, ОПК-5 компетенций выпускника.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с получением навыков работы в системах электронного документооборота.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, лабораторные работы, самостоятельная работа студента, консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме выполнения лабораторных работ; защиты лабораторных работ; отдельно оцениваются личностные качества студента (аккуратность, исполнительность, инициативность), своевременная подготовка и сдача отчетов к лабораторным работам, рубежный контроль в форме защиты лабораторных работ и промежуточный контроль (аттестация) в форме экзамена и включает в себя ответ на теоретические вопросы и решение задач.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет **4** зачетные единицы, **144** часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (17 часов), лабораторные (34 часа) занятия и 93 часа самостоятельной работы студента.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА И МЕТОДИКИ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ

Фонды оценочных средств

Фонды оценочных средств, позволяющие определить рейтинговую оценку по данной дисциплине, включают в себя шаблоны отчетов по лабораторным работам – 6 шт., размещены в составе УМК дисциплины.

Критерии оценивания

Лабораторные работы

Выполнение лабораторных работ

Наименование вида контроля	Критерий оценки	Баллы
Домашняя подготовка к лабораторной работе	1. Студент проработал теоретический материал по лабораторной работе, подготовил теоретическое введение к отчету, принес методические материалы и необходимые принадлежности для выполнения работы	30
	2. Студент обладает достаточными теоретическими знаниями для выполнения работы, однако не выполнил все условия, предусмотренные в п. 4.1	10-25
	3. Студент пришел не подготовленным к работе	0
Выполнение лабораторной работы	1. Студент правильно выполнил работу в течении отведенного времени	40
	2. Студент выполнил работу в течении отведенного времени с некоторыми замечаниями	20-35
	3. Студент выполнял работу, однако не смог или не успел завершить ее	10-20
	4. Студент не выполнил работу, не проявлял интереса к выполнению поставленного задания	0
Качество выполнения отчета по лабораторным работам	1. Отчет по лабораторным работам аккуратно оформлен в соответствии с требованиями, представлен в установленные сроки	40
	2. Отчет по лабораторным работам выполнен с замечаниями, не полностью соответствует требованиям, представлен не в срок	20-35
	3. Отчет выполнен не по всем работам, с существенными недостатками, оформлен небрежно, представлен не в срок	10-20

Защита лабораторных работ

Наименование вида контроля	Критерий оценки	Баллы
Защита лабораторной работы	1. Все лабораторные работы защищены без ошибок, при защите студент продемонстрировал полные теоретические знания и практические навыки	40
	2. Лабораторные работы защищены с замечаниями, продемонстрированные теоретические знания и практические навыки не полны	20-35
	3. Лабораторные работы защищены с значительными замечаниями, студент затрудняется ответить на большинство теоретических вопросов и выполнить большинство практических заданий	5-15

**Таблица планирования результатов обучения студентов 4 курса по дисциплине
«Системы электронного документооборота» в 7 семестре**

					Промежуточная аттестация по дисциплине	
	Текущий контроль		Рубежный контроль			
	min	max	min	max	min	max
Тестирование			0	150		
Контрольные работы						
Проверка домашних заданий	0	100				
Проверка разделов курсовой работы						
Дискуссии, тренинги, круглые столы	0	50				
Лабораторные работы	0	175				
Курсовая работа						
РГР, РПР						
Балловая стоимость точки						
Накопление баллов						
Итого	0	325	0	150	0	475

Текущее электронное тестирование

Критерии пересчета результатов теста в баллы

Для всех тестов происходит пересчет рейтинга теста, полученного в ЦДО, в баллы по следующим критериям:

- рейтинг теста меньше 50% – 0 баллов,
- рейтинг теста 50% – min балл,
- рейтинг теста 100% – max балл,
- рейтинг теста от 50-100% – пересчет по формуле:

$$([\text{рейтинг теста}] - 50) / 50 * ([\text{max балл}] - [\text{min балл}]) + [\text{min балл}] .$$