

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра менеджмента качества и инноваций

УТВЕРЖДАЮ

Директор института передовых
инженерных технологий

_____ И.Ю. Кольчурина

подпись

« _____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Структура и элементы управления системы электронного
документооборота

09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»
(направленность (профиль): «Работа в системах электронного
документооборота»)

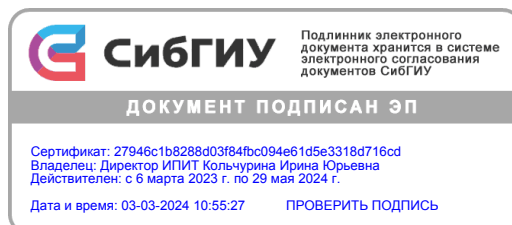
Квалификация выпускника
Оператор информационных систем и ресурсов

Форма обучения
Очная форма

Срок обучения: 0 лет 10 месяцев

Год начала подготовки 2024

Новокузнецк
2024



1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

- формирование представления об электронном документе как основной сущности в правовых отношениях, предоставление обучающимся систематизированного подхода к проблеме использования систем электронного документооборота и информационных систем на основе представленных базовых сведений.

Задачами учебной дисциплины являются:

- разобрать термины и определения основных понятий в области системы электронного документооборота;
- изучить области применения системы электронного документооборота в организации;
- обучить современным технологиям выполнения делопроизводственных операций.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по профессии

Учебная дисциплина входит в состав профессионального модуля ПМ.02 «Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота» профессионального цикла ООП по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

- Основы информационных технологий;
- Документационное и правовое обеспечение управления.

Учебная дисциплина дополняет умения и знания, получаемые по одновременно изучаемым и последующим учебным дисциплинам:

- Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных;
- Сопровождение документов в системе электронного документооборота.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Общие компетенции

– ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

– ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

– ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

– ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

– ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции

– ПК 2.1.: Использовать систему электронного документооборота.

– ПК 2.3.: Осуществлять резервное копирование информации.

Обучающийся должен быть готов к выполнению основных видов профессиональной деятельности:

– – Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь, знать, иметь практический опыт:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Иметь практический опыт
ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 2.1. ПК 2.3.	Работать с системами электронного документооборота в информационной сети Интернет.; формулировать задачи по разработке потребительских требований к автоматизированным системам обработки и хранения электронных документов;	состав, структуру, принципы реализации и функционирования информационных технологий реализующих систему электронного документооборота, базовые и прикладные информационные технологии при организации электронного документооборота, инструментальные средства систем электронного документооборота.	применения информационных технологий, используемых в профессиональной деятельности; внедрения СЭД и электронного архива в организации; поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,

4 Объем и содержание учебной дисциплины

Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (лекция, практическое занятие, консультация), самостоятельную работу, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом и календарным планом воспитательной работы.

Объем учебной дисциплины

Семестр / курс	ИТОГО	2 семестр
Форма промежуточной аттестации		экзамен
Трудоёмкость, <i>академ. час.</i>	94	94
Лекции, <i>академ. час.</i>	36	36
в форме практической подготовки	0	0
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>	0	0
в форме практической подготовки	0	0
Практические занятия, <i>академ. час.</i>	36	36
в форме практической подготовки	0	0
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>	0	0
в форме практической подготовки	0	0
Консультации, <i>академ. час.</i>	1	1
в форме практической подготовки	0	0
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>	15	15
в форме практической подготовки	0	0
Контроль, <i>академ. час.</i>	6	6
в форме практической подготовки	0	0

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1 Цели, задачи и основные понятия информационных систем управления документооборотом. (Понятие о структуре

организации и предприятия. Состав функций и деловых процессов, выполняемых в подразделениях ЭС (Понятие документопотока, документооборота);

Раздел 2 Организация документационного обеспечения управления в организациях и на предприятиях (Понятие Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ). Содержание процедур получения и передачи входящих и исходящих потоков документов.

Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов. Содержание контрольной карточки и методики ведения справочной картотеки.););

Раздел 3 Организация информационной системы управления документооборотом (Понятие системы управления документооборотом, как части корпоративной экономической информационной системы. Требования и принципы создания СУД, состав и содержание подсистем.);

Раздел 4 Автоматизация составления электронных документов и процессов ввода потоков входящих документов (Понятие электронного документа (ЭД). Виды ЭД. Классификация средств автоматизации составления ЭД. Требования к системам составления ЭД. Характеристика систем);

Раздел 5 Автоматизация хранения электронных документов (Понятие информационно-поисковой системы. Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС. Понятие системы управления электронными документами (СУД). Методы организации хранения и поиска документов в СУД).

5 Перечень тем лекций

№ раздела / темы дисциплины	Темы лекций	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме практической подготовки
Раздел 1.	Цели, задачи и основные понятия информационных систем управления документооборотом.	8	
Раздел 2.	Организация документационного обеспечения управления в организациях и на предприятиях	8	
Раздел 3.	Организация информационной системы управления документооборотом	8	
Раздел 4.	Автоматизация	6	

	составления электронных документов и процессов ввода потоков входящих документов		
Раздел 5.	Автоматизация хранения электронных документов	6	
Итого:		36	0

6 Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ раздела / темы дисциплины	Темы практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме практической подготовки
Раздел 1.	Формирование пакета информационных, организационных, распорядительных документов.	6	
Раздел 2.	Заполнение контрольных карточек документов	8	
Раздел 3.	Формирование архива документов.	8	
Раздел 4.	Оформление формализованных шаблонов документов с типовыми реквизитами (бланки писем, приказов).	8	
Раздел 5.	Сканирование и преобразование форматов документов.	6	
Итого:		36	0

7 Перечень тем лабораторных работ

№ раздела / темы дисциплины	Темы лабораторных работ	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме практической подготовки
	<i>Отсутствуют</i>		
Итого:		0	0

8 Перечень тем курсовых работ (проектов)

№ раздела / темы дисциплины	Темы курсовых работ (проектов)	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме практической подготовки
	<i>Отсутствуют</i>		
Итого:		0	0

9 Виды самостоятельной работы

№ раздела / темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме практической подготовки
Раздел 1.	1. Изучение лекционного материала; 2. Подготовка к практическому занятию; 3. Прохождение тестирования.	3	
Раздел 2.	1. Изучение лекционного материала; 2. Подготовка к практическому занятию; 3. Прохождение тестирования.	3	
Раздел 3.	1. Изучение лекционного материала; 2. Подготовка к практическому занятию; 3. Прохождение тестирования.	3	
Раздел 4.	1. Изучение лекционного материала; 2. Подготовка к практическому занятию; 3. Прохождение тестирования.	3	
Раздел 5.	1. Изучение лекционного материала; 2. Подготовка к практическому занятию; 3. Прохождение тестирования.	3	
	<i>Консультации</i>	1	
<i>Контроль</i>	<i>Подготовка к экзамену</i>	6	
Итого:		22	0

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

а) основная литература:

1 Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч.
Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 269 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09137-3. — URL: <https://urait.ru/bcode/517145> (дата обращения: 20.02.2024);

2 Нетесова, О. Ю. Информационные технологии в экономике : учебное пособие для СПО / О. Ю. Нетесова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09107-6. — URL: <https://urait.ru/bcode/513825> (дата обращения: 20.02.2024);

3 Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, , 2024. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/536969> (дата обращения: 20.02.2024).

б) дополнительная литература:

1 Щербак, А. В. Информационная безопасность : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Щербак. — Москва : Юрайт, 2023. — 259 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15345-3. — URL: <https://urait.ru/bcode/519614> (дата обращения: 20.02.2024);

2 Колкова, Н. И. Информационное обеспечение автоматизированных библиотечно-информационных систем (АБИС) : учебник / Н.И. Колкова, И.Л. Скипор. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2024. — 355 с. — ISBN 978-5-534-11098-2. — URL: <https://urait.ru/bcode/542252> (дата обращения: 20.02.2024);

в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Консультант студента : электронно-библиотечная система / ООО «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА». — Москва, [200 –]. — URL: <http://www.studentlibrary.ru>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей;

2 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [коллекция «Инженерно-технические науки»] / ООО «Издательство ЛАНЬ». — Санкт-Петербург, [200 –]. — URL: <http://e.lanbook.com>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей;

3 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». — Москва, [200 –]. — URL: <http://elibrary.ru>. — Режим доступа: по подписке;

4 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». — Москва, [200 –]. — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей;

5 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». — Москва, [200 –]. — URL: <https://biblioclub.ru>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — URL: <http://www.biblioclub.ru>;

6 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. — Новокузнецк, [200 –]. — URL: <http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — URL: <https://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp>;

7 Электронная библиотека УМЦ ЖДТ : [коллекция «Эксплуатация железных дорог»] / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, [2013 –]. – URL: <https://umczdt.ru/books/>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

8 Электронные периодические издания ИВИС : универсальная база данных / ООО «ИВИС». – Москва, [200 –]. – URL: <http://eivis.ru>. – Режим доступа: по подписке;

9 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: <http://libr.sibsiu.ru>. – URL: <https://libr.sibsiu.ru>.

г) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- 7-Zip;
- Adobe Acrobat Reader;
- Astra Linux Special Edition;
- Microsoft Office;
- Microsoft Windows;
- Р7-Офис;
- Система электронного документооборота Дело (версия для учебных заведений);
- Электронный периодический справочник Система ГАРАНТ.

д) базы данных и информационно-справочные системы:

1 ГАРАНТ : справочно-правовая система / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

11 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных учебным планом, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов, научно-техническую библиотеку СибГИУ. Учебные аудитории оснащены рабочим местом преподавателя с

персональным компьютером и рабочими местами обучающихся. Для проведения занятий лекционного типа (лекций) предусмотрена аудитория, оборудованная компьютерной техникой, экраном и мультимедийным проектором, учебной доской для проведения практических и лабораторных занятий предусмотрены лаборатории «Информационных технологий» и «Информационных систем и ресурсов», оснащенные учебной доской, компьютерной и оргтехникой, экраном, мультимедийным проектором, плакатами, учебно-наглядными пособиями.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по направлению подготовки (специальности) 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов».

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов».

Составитель(и):

доцент Морин Сергей Викторович (кафедра менеджмента качества и инноваций).

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Приложение

Аннотация

рабочей программы дисциплины «Структура и элементы управления системы электронного документооборота»

по профессии

**09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»
(направленность (профиль): «Работа в системах электронного документооборота»)**

форма обучения – Очная форма

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

- формирование представления об электронном документе как основной сущности в правовых отношениях, предоставление обучающимся систематизированного подхода к проблеме использования систем электронного документооборота и информационных систем на основе представленных базовых сведений.

Задачами учебной дисциплины являются:

- разобрать термины и определения основных понятий в области системы электронного документооборота;
- изучить области применения системы электронного документооборота в организации;
- обучить современным технологиям выполнения делопроизводственных операций.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по профессии

Учебная дисциплина входит в состав профессионального модуля ПМ.02 «Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота» профессионального цикла ООП по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

- Основы информационных технологий;
- Документационное и правовое обеспечение управления.

Учебная дисциплина дополняет умения и знания, получаемые по одновременно изучаемым и последующим учебным дисциплинам:

- Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных;
- Сопровождение документов в системе электронного документооборота.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Общие компетенции

– ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

– ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

– ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

– ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

– ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции

– ПК 2.1.: Использовать систему электронного документооборота.

– ПК 2.3.: Осуществлять резервное копирование информации.

Обучающийся должен быть готов к выполнению основных видов профессиональной деятельности:

– – Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь, знать, иметь практический опыт:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Иметь практический опыт
ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 2.1. ПК 2.3.	Работать с системами электронного документооборота в информационной сети Интернет.; формулировать задачи по разработке потребительских требований к автоматизированным системам обработки и хранения электронных документов;	состав, структуру, принципы реализации и функционирования информационных технологий реализующих систему электронного документооборота, базовые и прикладные информационные технологии при организации электронного документооборота, инструментальные средства систем	применения информационных технологий, используемых в профессиональной деятельности; внедрения СЭД и электронного архива в организации; поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,

		электронного документооборота.	
--	--	--------------------------------	--

4 Объем учебной дисциплины

Семестр / курс	ИТОГО	2 семестр
Форма промежуточной аттестации		<i>экзамен</i>
Трудоёмкость, <i>академ. час.</i>	94	94
Лекции, <i>академ. час.</i>	36	36
в форме практической подготовки	0	0
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>	0	0
в форме практической подготовки	0	0
Практические занятия, <i>академ. час.</i>	36	36
в форме практической подготовки	0	0
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>	0	0
в форме практической подготовки	0	0
Консультации, <i>академ. час.</i>	1	1
в форме практической подготовки	0	0
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>	15	15
в форме практической подготовки	0	0
Контроль, <i>академ. час.</i>	6	6
в форме практической подготовки	0	0

5 Краткое содержание учебной дисциплины

В структуре учебной дисциплины выделяются следующие основные разделы (темы):

Раздел 1 Цели, задачи и основные понятия информационных систем управления документооборотом. (Понятие о структуре организации и предприятия. Состав функций и деловых процессов, выполняемых в подразделениях ЭС Понятие документопотока, документооборота);

Раздел 2 Организация документационного обеспечения управления в организациях и на предприятиях (Понятие Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ). Содержание процедур получения и передачи входящих и исходящих потоков документов.

Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов. Содержание контрольной карточки и методики ведения справочной картотеки.););

Раздел 3 Организация информационной системы управления документооборотом (Понятие системы управления документооборотом, как части корпоративной экономической информационной системы. Требования и принципы создания СУД, состав и содержание подсистем.);

Раздел 4 Автоматизация составления электронных документов и процессов ввода потоков входящих документов (Понятие электронного документа (ЭД). Виды ЭД. Классификация средств автоматизации составления ЭД. Требования к системам составления ЭД. Характеристика систем);

Раздел 5 Автоматизация хранения электронных документов (Понятие информационно-поисковой системы. Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС. Понятие системы управления электронными документами (СУД).

Методы организации хранения и поиска документов в СУД).

6 Составитель(и):

доцент Морин Сергей Викторович (кафедра менеджмента качества и инноваций).