

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**Структурное подразделение** Институт физико-математического  
образования, информационных и обслуживающих технологий  
**Кафедра** информационных образовательных технологий и систем

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ИФМОИОТ

Е.Е. Горбенко

« 13 » *декабрь* 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Системы электронного документооборота**

**По направлению подготовки** 09.03.04 Программная инженерия

**Профиль подготовки** Программное обеспечение систем и комплексов

**Квалификация выпускника** бакалавр

**Форма обучения** очная, заочная

**Курс** ОФО – 2 курс, ЗФО – 2 курс

Луганск, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению подготовки 09.03.04 «Программная инженерия» очной и заочной форм обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 09.03.04 «Программная инженерия», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 сентября 2017 г. № 920 и Профессиональным стандартом, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта 06.001 «Программист» от 20.07.2022 № 424н.

**СОСТАВИТЕЛЬ:**

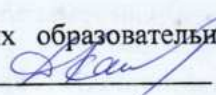
кандидат технических наук, доцент кафедры информационных образовательных технологий и систем ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Капустин Денис Алексеевич

Утверждена на заседании кафедры информационных образовательных технологий и систем

Протокол от «24» ноября 2023 г. №8

Заведующий кафедрой информационных образовательных технологий и систем

(подпись)

 Д.А. Капустин

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии Института физико-математического образования, информационных и обслуживающих технологий

Протокол от «06» декабря 2023 г. №5

Председатель учебно-методической комиссии Института физико-математического образования, информационных и обслуживающих технологий

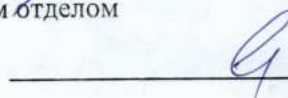
(подпись)

 О.В. Давыскиба

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий учебно-методическим отделом

(подпись)

 В.В. Савенков

## **1. Цели и задачи дисциплины**

Цели изучения дисциплины: освоение теоретических знаний об автоматизированной системе документооборота, ее роли и месте в процессе обеспечения бизнес-процессов в управлении, информационной поддержке реализации управленческого решения; формирование умений в области внедрения и эксплуатации информационных систем электронного документооборота организации; приобретение практических навыков работы с автоматизированными системами документооборота.

Задачи:

- определение условий для организации системы электронного документооборота;
- характеристика жизненного цикла электронного документооборота;
- обеспечение функционирования системы электронного документооборота.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП**

Учебная дисциплина «Системы электронного документооборота» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана (Б1. В. ДВ.03.02). Дисциплина реализуется кафедрой информационных образовательных технологий и систем, Институт физико-математического образования, информационных и обслуживающих технологий ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Необходимым условием для освоения учебной дисциплины являются знания: особенностей и критериев выбора ИС и ИКТ управления предприятием; методы и инструменты управления ИТ-инфраструктурой предприятия; умения: обосновывать выбор ИС и ИКТ управления предприятием, исходя из критерия рациональности; сравнивать варианты построения ИТ-инфраструктуры предприятия с целью выбора наиболее эффективной, исходя из отраслевой принадлежности предприятия; навыки: консультирования заказчиков по рациональному выбору ИС и ИКТ управления предприятием; навыками консультирования заказчиков по рациональному выбору методов и инструментов управления ИТ-инфраструктурой предприятия.

Содержание дисциплины «Системы электронного документооборота» является логическим продолжением содержания дисциплин «Информационные технологии» и основой для прохождения практик и выполнения выпускной квалификационной работы.

### 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Универсальные		
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1. Знает: принципы коммуникации в профессиональной сфере, коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии; значение коммуникации в профессиональном взаимодействии; современные средства информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>УК-4.2. Умеет: создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам. Производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке. Использовать технологии формирования системы коммуникации. анализировать систему коммуникационных связей в организации.</p> <p>УК-4.3. Владеет: реализацией способов устной и письменной видов коммуникации, в том числе на иностранном языке, представлением планов и результатов профессиональной деятельности с использованием коммуникативных технологий.</p>	<p>УК-4.1. Знает: принципы коммуникации в профессиональной сфере, коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии; значение коммуникации в профессиональном взаимодействии; современные средства информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>УК-4.2. Умеет: создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам. Производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке. Использовать технологии формирования системы коммуникации. анализировать систему коммуникационных связей в организации.</p> <p>УК-4.3. Владеет: реализацией способов устной и письменной видов коммуникации, в том числе на иностранном языке, представлением планов и результатов профессиональной деятельности с использованием коммуникативных технологий.</p>

## 4. Структура и содержание дисциплины

### 4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (2 зач. ед.)	
	Очная форма	Заочная форма
<b>Общая учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего часов), в том числе:</b>	<b>24</b>	<b>8</b>
Лекции	8	2
Семинарские занятия	-	-
Практические занятия	16	6
Лабораторные работы	-	-
Курсовая работа / курсовой проект	-	-
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.)	4	4
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<b>44</b>	<b>60</b>
Форма аттестация	Зачёт	Зачёт

### 4.2. Содержание дисциплины

1. **Тема 1.** Системы электронного документооборота. Базовые понятия.
2. **Тема 2.** Рынок систем электронного документооборота.
3. **Тема 3.** Организация проектирования системы электронного документооборота.
4. **Тема 4.** Внедрение и эксплуатация систем электронного документооборота.

### 4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
4 семестр / 5-6 триместр			
1	Тема 1. Системы электронного документооборота. Базовые понятия.	2	2
2	Тема 2. Рынок систем электронного документооборота.	2	-
3	Тема 3. Организация проектирования системы электронного документооборота.	2	-
4	Тема 4. Внедрение и эксплуатация систем электронного документооборота.	2	-
Итого:		8	2

### 4.4. Практические занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов
-------	---------------	-------------

		<b>Очная форма</b>	<b>Заочная форма</b>
<b>4 семестр / 5-6 триместр</b>			
1	Основы электронного документооборота	4	2
2	Корпоративные системы электронного документооборота	4	2
3	Юридически значимый электронный документооборот	4	2
4	Электронный документооборот на базе офисных программ	4	-
<b>Итого:</b>		<b>16</b>	<b>6</b>

#### **4.5. Лабораторные работы**

Не предусмотрены учебным планом.

#### **4.6. Самостоятельная работа студентов**

№ п/п	Название раздела / темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
4 семестр / 5-6 триместр				
1	Тема 1. Системы электронного документооборота. Базовые понятия.	Конспект лекций	11	15
2	Тема 2. Рынок систем электронного документооборота.	Конспект лекций	11	15
3	Тема 3. Организация проектирования системы электронного документооборота.	Конспект лекций	11	15
4	Тема 4. Внедрение и эксплуатация систем электронного документооборота.	Конспект лекций	11	15
Итого:			44	60

#### **4.7. Курсовые работы / проекты**

Не предусмотрены учебным планом.

### **5. Методическое обеспечение, образовательные технологии**

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий.

Наряду с методикой традиционной лекционно-практической работы предусмотрено использование активных форм и методов учебной деятельности, в том числе: учебные дискуссии, беседы, мозговой штурм.

Методика проблемно-диалогического обучения применяется в процессе лекционной работы над учебным материалом в каждой из тем учебной дисциплины.

Методика обучения в сотрудничестве с применением командных, групповых видов работы используется в процессе организации лабораторных работ.

Методика исследовательской деятельности используется как основа для организации самостоятельной работы студентов в объеме учебных тем. Применяются средства мультимедиа: презентации, видео, базы ЭОР.

*Информационные технологии:* использование электронных образовательных ресурсов (электронный конспект, размещенный во внутренней сети или т.п.) при подготовке к лекциям, лабораторным работам и самостоятельной работе.

*Работа в команде, проектная деятельность:* совместная работа студентов в группе при выполнении лабораторных работ.

## **6. Формы контроля освоения дисциплины**

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы в следующих формах: выполнение лабораторных работ; защита лабораторных работ.

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме зачета (включает в себя ответ на теоретические вопросы и выполнение тестового задания).

Система оценивания учебных достижений студентов, оценочные средства представлены в фонде оценочных средств к рабочей программе учебной дисциплины (в приложении).

## **7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины**

А) основная литература:

1. Краснянский М. Н., Карпушкин С. В., Обухов А. Д., Коробова И. Л., Карпов С.В. Основы проектирования систем электронного документооборота: учебное электронное издание [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Тамбов: Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2018. - 81 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570397>.

2. Провалов В. С. Информационные технологии управления [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва: ФЛИНТА, 2018. - 374 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69111>.

Б) дополнительная литература:

1. Вешкурова А. Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 170 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999>.

2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И.Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 406 с. : табл. – Режим доступа: – <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221>

3. Мишенин С. Е. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>.

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Лекционные занятия: комплект электронных презентаций/слайдов, аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) и т.п.

Лабораторные работы: компьютерный класс, оснащенный мультимедийным проектором, интерактивной доской, сетевой инфраструктурой и организованным доступом в Интернет, пакеты ПО MS Word, MS Excel.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет, рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде и т.п.



## 9. Лист дополнений и изменений

[illegible]