ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ» (Академия ВЭГУ)

ОДОБРЕНА	УТВЕРЖДЕНА
Ученым советом Академии ВЭГУ (протокол от 28 июня 2021 г. , № 4)	приказом ректора Академии ВЭГУ от 31.08. 2021 № 71/а

Рабочая программа дисциплины Автоматизированные системы электронного документооборота

Кафедра: управления, информатики и общенаучных дисциплин

Основная образовательная программа: 09.03.03 Прикладная информатика, направленности (профиля) Проектирование и разработка информационных систем с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1. Общая характеристика

1.1 Наименование

Данная учебная дисциплина называется «Автоматизированные системы электронного документооборота», включена в реестр автономных дидактических компонентов Академии ВЭГУ и реализуется в рамках ООП Академии ВЭГУ: 09.03.03 Прикладная информатика, профиль «Проектирование и разработка информационных систем» с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.2 Цели реализации

1.2.1 В результате освоения данной дисциплины обучающийся должны овладеть знаниями, умениями и навыками в рамках формирования следующих компетенций:

- способен настраивать, эксплуатировать и сопровождать информационные системы (ПК-4);
- способен принимать участие в организации ИТ-инфраструктуры и управлении информационной безопасностью (ПК-6).

1.2.2 Обучающийся, освоивший данную дисциплину, должен знать:

- состав и структуру типовых систем электронного документооборота, их классификацию, основные элементы и порядок функционирования; возможности взаимодействия с другими информационными системами;
- программные средства и платформы инфраструктуры информационных технологий организаций, в частности Lotus Notes;
- современные подходы и стандарты автоматизации организации.

1.2.3 Обучающийся, освоивший данную дисциплину, должен уметь:

- загружать и настраивать рабочую среду систем электронного документооборота;

- формулировать и решать задачи организации работы информационных систем с использованием различных методов и решений

1.2.4 Обучающийся, освоивший данную дисциплину, должен владеть навыками:

- использования основных инструментов работы с информацией в автоматизированных системах электронного документооборота;

- обеспечения безопасности информационных систем электронного документооборота.

1.3 Место в структуре ООП

1.3.1 Данная дисциплина относится к блоку Б1.В.ДВ.02.02 (Часть, формируемая участниками образовательных отношений, дисциплина по выбору) и изучается на 6 семестре (на 3 курсе) обучения.

1.3.2 Логически и содержательно-методически данная дисциплина связана с такими автономными дидактическими компонентами данной ООП как: экономика фирмы (предприятия), основы документационного обеспечения управления, базы данных, проектная документация, информационные технологии в управлении, все виды практик.

1.3.3 Изучению данной дисциплины должно предшествовать освоение обучающимся программы: экономика фирмы (предприятия), основы документационного обеспечения управления, базы данных.

1.3.4 Освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее для прохождения обучения по программам: проектная документация, информационные технологии в управлении, все виды практик.

1.4 Объем

1.4.1 Общий объем данной дисциплины (трудоемкость учебной нагрузки обучающегося при освоении программы, включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом для достижения планируемых результатов обучения) составляет 3 зачетных единицы или 108 академических часа вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации с использованием сетевой формы, реализации по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении.

1.4.2 Объемы учебной нагрузки обучающегося при освоении программы дисциплины по видам учебной деятельности составляют:

Виды учебной деятельности	**Объем, в академических часах**
	По заочной форме с применением ЭО и ДОТ
Занятия лекционного типа	**4**
Занятия семинарского типа	**-**
Проектирование	**-**
Индивидуальная работа с обучающимся	**4**
Самостоятельная работа обучающегося	**88**

Аттестация	**12**
Всего	**108**

2. Структура и содержание

2.1 Содержание разделов и тем

Разделы и темы		**Содержание (дидактические единицы)**	**Учебные занятия**	
			Заочная форма с применением ЭО и ДОТ	
№ п/п	**Наименование**		**виды**	**Объем, академических часов**
1	**2**	**3**	**4**	**5**
1	**Общие сведения о системе Lotus Notes**		**Занятия лекционного типа**	**2**
			Индивидуальная работа с обучающимися	**2**
			Самостоятельная работа обучающегося	**30**
1.1	Понятие клиент-серверной СУБД Lotus Notes	Основные характеристики СУБД Lotus Notes. Функции СУБД. История СУБД.	Занятия лекционного типа	1
			Индивидуальная работа с обучающимися	1
			Самостоятельная работа обучающегося	10
1.2	Проектирование форм – основных и ответных	Свойства форм. Атрибуты поля. Секция формы. Назначение ответных форм	Занятия лекционного типа	1
			Индивидуальная работа с обучающимися	1
			Самостоятельная работа обучающегося	20
2	**Разработка базы данных в среде Lotus Notes**		**Занятия лекционного типа**	**2**
			Индивидуальная работа с обучающимися	**2**
			Самостоятельная работа обучающегося	**58**

2.1	Проектирование видов (представлений)	Атрибуты вида. Свойства вида. Критерий отбора документов. Атрибуты столбцов вида Сортировка документов вида	Занятия лекционного типа	0,5
			Индивидуальная работа с обучающимися	0,5
			Самостоятельная работа обучающегося	20
2.2	Действия на формах и в представлениях	Панель действий формы и представления. Свойства действия. Программирование действий	Занятия лекционного типа	0,5
			Индивидуальная работа с обучающимися	0,5
			Самостоятельная работа обучающегося	20
2.3	Проектирование папок	Назначение папки. Отличие папки от представления. Копирование и перемещение документов в папку. Удаление документов из папки.	Занятия лекционного типа	0,5
			Индивидуальная работа с обучающимися	0,5
			Самостоятельная работа обучающегося	10
2.4	Проектирование панели навигации	Объекты навигатора. Добавление в навигатор графического фона и графической кнопки. Определение действий для объектов навигатора. Отображение навигатора при открытии базы данных.	Занятия лекционного типа	0,5
			Индивидуальная работа с обучающимися	0,5
			Самостоятельная работа обучающегося	8

2.2 Перечень обеспечения СРС

Студенту предлагается выполнить следующие виды самостоятельной работы:

– проработка конспекта лекции;

– анализ учебников, учебных пособий, специальной литературы по данной теме (с указанием страниц);

– подготовка к практическому занятию;

– проведение научных исследований;

– выполнение домашней контрольной работы, письменное или устное решение задач, разбор конкретных ситуаций;

– подготовка к дискуссии по определенной проблеме на базе прочитанной литературы, изучения нормативных актов, практики т.д.;

– подготовка списка литературы (библиографии) и подборка нормативных источников по определенной тематике, их изучение и т.д.).

При выполнении самостоятельной работы обучающемуся предоставляется следующее учебно-методическое обеспечение:

- информационные ресурсы, перечисленные в разделе 4: Информационные ресурсы данной программы;

- материалы, размещенные в разделах Диск, Задачи, Обсуждение, Сообщение ПГ Автоматизированные системы электронного документооборота Кампуса ВЭГУ 24;

- электронные курсы, размещенные в вертикальном меню Кампуса ВЭГУ;

- Автоматизированные системы электронного документооборота, методические указания к практическим занятиям/ сост. Ф.М.Шакирова; Восточная экономико-юридическая гуманитарная академия (Академия ВЭГУ).– Уфа, 2010.– 48 с.;

- материалы лекционных и практических занятий по дисциплинам бакалавриата 09.03.03 Прикладная информатика, расположенные по адресу http://cp.insto.ru/extranet

3. Фонд оценочных средств

3.1 Этапы формирования компетенций

Компетенция		Этапы формирования		
код	**содержание**	**знать**	**уметь**	**владеть навыками**
1	**2**	**3**	**4**	**5**
ПК-4	Способен настраивать, эксплуатировать и сопровождать информационные системы	ПК 4.1 Знает типовые ИС и их возможности; современные стандарты информационного взаимодействия систем; программные средства и платформы инфраструктуры информационных технологий организаций; современные подходы и стандарты автоматизации организации	ПК 4.2 Умеет настраивать и сопровождать ИС и сервисы, использовать возможности типовой ИС для решения задач профессиональной деятельности	ПК 4.3 Владеет навыками сопровождения различных информационных систем и методами их эксплуатации
	Типовые контрольные задания – обозначить роль обмена информацией – ответные документы; – описать технологию простого и расширенного поиска текста; – раскрыть роль агентов в автоматизации работ в Lotus Notes; – дать обзор систем разработки и ведения базы нормативных документов, используемых в российской системе делопроизводства; – дать обзор клиента Lotus Notes v9, сравнение с предыдущей версией; – выполнить классификацию систем управления электронными документами (СУД); – проанализировать свободное ПО автоматизации офисной деятельности (привести ссылки); – выполнить обзор среды разработки Lotus Domino Designer v9, сравнение с предыдущей версией; – исследовать автоматизированный контроль исполнения распорядительных документов			
ПК-6	Способен прини-	ПК 6.1 Знает на-	ПК 6.2 Умеет про-	ПК 6.3 Владеет ме-

	мать участие в организации ИТ-инфраструктуры и управлении информационной безопасностью	значение и виды прикладных ИС, состав функциональных и обеспечивающих подсистем ИС, методы информационного обслуживания, методы анализа прикладной области, информационных потребностей, формирования требований к ИС	водить работы по инсталляции программного обеспечения ИС и загрузке баз данных; настраивать параметры ИС и тестировать результаты настройки; вести техническую документацию	тодикой применения принципов системного подхода к информатизации и автоматизации решения прикладных задач; навыками работы с технологиями сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации; навыками участия в организации ИТ- инфраструктуры предприятия и управлении информационной безопасностью
	Типовые контрольные задания - выполнить обзор автоматизированных систем документооборота в России; - дать обзор зарубежных автоматизированных систем документооборота; - проанализировать отличия российского документооборота от зарубежного; - выполнить обзор пользователей системы электронного документооборота Lotus Notes и Novell GroupWize ; - перечислить методы и средства защиты информации в СЭД; - проанализировать классификацию защиты информации в системе Lotus Notes/Domino			

3.2 Показатели, критерии и шкала оценивания

3.2.1 Для оценивания компетенций обучающегося на этапе их формирования по результатам освоения программы данной дисциплины применяется двухбалльная шкала оценивания (оценки «зачтено» или «не зачтено»).

3.2.2 При применении технологий, использующих иные шкалы измерения (тестирование, балльно-рейтинговой, рейтинговой и т.д.), они для окончательного оформления переводятся в двухбалльную шкалу по следующим параметрам: 50 и более процентов максимально-возможной суммы – «зачтено», менее 50 % - «не зачтено»;

3.2.3 При формировании оценки обучающегося используются следующие показатели и критерии оценивания результатов освоения программы данной дисциплины и соответствующего этапа формирования компетенций обучающегося:

Оценка	Критерий	Индикатор (показатель)
«зачтено»	как минимум, твердое владение материалом в рамках программы	при изложении правильного в основном ответа обучающимся допускаются лишь отдельные неточности, нарушение последовательности, отсутствие некоторых существенных деталей, имеются отдельные за-

		труднения в выполнении практических заданий
«не зачтено»	невладение значительной (и значимой) частью материала программы	при изложении ответа обучающимся допускаются принципиальные ошибки, с большими затруднениями выполняются практические задания, ответ свидетельствует об отсутствии знаний по предмету

3.2.4 Аттестация по данной дисциплине может осуществляться по балльно-рейтинговой системе (далее - БРС), которая представляет собой строго последовательное прохождение обучающимся контрольных (реперных, рубежных) точек (далее – КТ-1, КТ-2 и т.д.) с получением оценки за качество показанных результатов в виде определенной конечной суммы баллов. При этом используются следующие индикаторы начисления баллов.

3.2.4.1 Общее количество баллов БРС распределяется следующим образом:

- за прохождение предварительного этапа – 20 баллов;
- за прохождение первой контрольной точки – до 20 баллов;
- за прохождение второй контрольной точки – до 20 баллов;
- за прохождение третьей контрольной точки – до 20 баллов.

3.2.4.2 Перевод набранной суммы по итогам всей БРС в двухбалльную шкалу оценивания осуществляется по следующим параметрам:

- 40 и более баллов – «зачтено», менее 40 - «не зачтено».

3.2.4.3 За прохождение предварительного этапа начисляется до 20 баллов пропорционально изученным обучающимся разделам лекционного материала и набранным при тестировании в самом представленном для изучения ресурсе количеству баллов.

3.2.4.4 Начисление баллов по рубежной аттестации по первой контрольной точке осуществляется в зависимости от результативности участия на вебинаре.

3.2.4.4.1 При он-лайн участии на вебинаре баллы начисляются по следующим критериям:

1) 5 баллов, если участие ограничилось только присутствием или одним нерезультативным действием (вопрос или выступление не соответствовали теме);.

2) 10 баллов, если были два и более нерезультативных действия;

3) 15 баллов, если среди двух или более произведенных обучающимся действий как минимум одно было результативным (правильное изложение материала, точно заданный вопрос, аргументированная и объективная рецензия);

4) 20 баллов, если все произведенные обучающимся два и более действий были результативными.

3.2.4.4.2 При просмотре вебинара в записи и предоставлении обучающимся письменного отзыва о нем, определяются следующие степени и суммы баллов:

1) 5 баллов, если отзыв написан формально, малосодержательно, но свидетельствует о просмотре всего вебинара;

2) 10 баллов, если в отзыве достаточно аргументировано выделены позитивная (что понравилась, было понятно, интересно) и (или) негативная (что не понравилась, было непонятным, неинтересным) стороны вебинара;

3) 15 баллов, если в отзыве есть обоснованное, логичное сопоставление позитивных и негативных итогов занятия;

4) 20 баллов, если отзыв в дополнение к третьему уровню содержит существенные предложения по улучшению организации вебинара или аргументировано описывает проблему, сформировавшуюся по итогам вебинара.

3.2.4.5 При тестировании по второй контрольной точке, если тестовые задания имеют разные степени сложности, каждые 5% максимально-возможной суммы правильных ответов приравнивается одному баллу БРС.

При равной сложности всех тестовых заданий каждый правильный ответ приносит 1 балл БРС.

3.2.4.6 Творческая аттестационная работа оценивается по шестибальной шкале (0 баллов – отсутствует, 1 балл – имеется, но абсолютно не соответствует заданию и (или) дисциплине, 2 балла – в большей части не соответствует заданию (дисциплине), хотя есть определенное приближение к сути задания (дисциплины), 3 балла – суть задания выявлена, но неполно, 4 балла – имеются только отдельные неточности, 5 – нет претензий к исполнению) по следующим направлениям:

- определение и фиксация проблемы;
- формулирование ответа (рабочей гипотезы);
- аргументы и иллюстрации в пользу ответа (рабочей гипотезы);
- использование концептуального и понятийного аппарата дисциплины.

Сумма набранных баллов за все 4 направления является количеством баллов БРС, начисляемых в общий рейтинг за третью контрольную точку..

3.3 Типовые контрольные задания

3.3.1 При подготовке обучающегося к аттестации и при оценивании результатов освоения программы данной дисциплины (для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы) используются типовые контрольные задания по:

- истории развития той отрасли знания, изучению которой посвящена данная дисциплина (модуль); объекту, предмету и методам (инструментам), применяемым в данной дисциплине (модуле); месту, значению данной дисциплины (модуля) в деятельности человека и ее связям с другими дисциплинами (модулями); проблемам и задачам, решаемым в рамках данной дисциплины (модуля) и т.д.;

- существу теорий, концепций, систем описания и объяснения, гипотез, выдвигаемых в рамках данной дисциплины, а также категориям и понятиям (терминам), являющимся существенными для данной дисциплины;

- применению компетенций, сформированных в ходе освоения программы, для решения конкретной задачи, объяснения конкретного факта (явления), разрешения конкретной ситуации и т.д.

3.3.2 Данные типовые задания при проведении конкретных аттестационных испытаний переформатируются в вопросы аттестационных билетов или тестовые задания в соответствии с правилами, установленными для Фонда оценочных средств Академии ВЭГУ. По предметам вопросов типовых заданий могут быть сформулированы несколько различающихся по форме и аспекту рассмотрения вопросов аттестационных билетов, тестовых заданий или тем письменных работ. Комплекты вопросов для аттестационных билетов, тестовых заданий и тем в виде соответствующих баз хранятся в Центре аттестации Академии ВЭГУ в режиме конфиденциальности и предъявляются в виде набора аттестационных билетов, тестов или отдельной темы, формируемых по установленным в Академии ВЭГУ правилам, на каждую конкретную аттестацию.

3.3.3 Типовые контрольные задания для подготовки и проведения промежуточной аттестации:

- создание авторского интерфейса в формах и видах;
- обмен информацией – ответные документы;
- способы выделения сообщений;
- создание папок в почтовом ящике;
- простой и расширенный поиск текста;
- создание личных представлений и папок;
- роль агентов в автоматизации работ в Lotus Notes;
- конструктор форм – таблицы (использование, форматирование);
- конструктор форм – поля (типы полей, форматирование, методы заполнения), вычисляемые поля;
- конструктор форм – общие разделы (использование, форматирование), режимы сокрытия и раскрытия общих разделов;
- конструктор форм, типы полей, списки и поля со списками;
- конструктор форм – макеты. Использование полей, вложенных в макеты;
- конструктор видов и папок. Формулы выбора документов для отображения;
- Конструктор видов и папок. Форматирование полей видов и папок;
- действия на формах, в видах и папках;
- создание и защита электронного документооборота на современном предприятии;
- проектирование системы электронного документооборота с применением защиты информации;
- электронные системы документооборота и делопроизводства;
- автоматизация делопроизводства средствами программ электронного документооборота и организация работы защиты информации;

- использование Internet для организации электронного документооборота и способы защиты информации;

- проблемы документационного обеспечения управления и использование электронной цифровой подписи с ее защитой;

- организация работы по защите автоматизированных систем документационного обеспечения управления;

- анализ современных систем автоматизации делопроизводства в организации и электронного документооборота, особенности их классификации;

- проблемы автоматизации электронного документооборота. Автоматизация бизнес-процессов с помощью систем электронного документооборота;

- процесс внедрения различных информационных систем на предприятии для электронного документооборота;

- проблемы внедрения средств электронного документооборота и защиты данных;

- основные преимущества электронного документооборота и анализ электронных систем документирования управленческой деятельности в организации;

- электронный документооборот на предприятии и защита персональных данных;

- проблема внедрения использования безбумажного документооборота в государственном и муниципальном управлении и вопросы конфиденциальности информации;

- проблемы внедрения новых информационных технологий в делопроизводство и особенности защиты информации в делопроизводстве;

- управление документооборотом и защитой данных;

- автоматизация бизнес-процессов;

- классическое делопроизводство;

- внешний документооборот;

- электронные госуслуги, электронное правительство;

- электронный парламент;

- электронный архив документов;

- управление договорами;

- электронная подпись и защита информации;

- организация и ведение делопроизводства на предприятии;

- особенности работы с документами в России;

- электронный документооборот, что это;

- внедрение и использование электронного документооборота;

- основные понятия документооборота: виды представления информации, документы, документопотоки, документооборот и другие основные понятия;

- жизненный цикл документов;

- учет документов;

- реквизиты документов;

- хранение документов, дела;
- отличия российского документооборота от зарубежного;
- экономическая ИС и СЭД как ее часть;
- безбумажная технология управления;
- понятие электронного документа. Виды, особенности. Представление документов в СЭД;
- концепция электронного документооборота. Принципы СЭД. Основные требования к функциональности СЭД;
- автоматизация составления электронных документов;
- автоматизация процесса ввода потоков входных документов;
- перевод документов из бумажной формы в электронную и наоборот;
- контроль версий в СЭД;
- электронно-цифровая подпись;
- хранение документов в СЭД. Дела, архивы;
- ИС как часть СЭД. Технологии поиска документов;
- учет движения документов и отчеты в СЭД;
- методы и средства защиты информации в СЭД;
- технология WorkFlow;
- современное законодательство и нормативно-методическое регулирование электронного документооборота;
- особенности документооборота и применения СЭД на предприятиях разных отраслей;
- архитектуры и способы построения СЭД;
- проектирование документооборота – принципы, основные задачи, проблемы;
- моделирование документооборота и бизнес-процессов;
- существующие СЭД.

3.3.4 Типовые (примерные) темы для письменных работ:

- выполнить классификацию систем управления электронными документами (СУД);
- выполнить обзор автоматизированных систем документооборота в республике Башкортостан;
- выполнить обзор автоматизированных систем документооборота в России;
- выполнить обзор пользователей системы автоматизации делопроизводства «ДЕЛО»;
- выполнить обзор пользователей системы управления документами «Эффект Офис»;
- выполнить обзор пользователей системы электронного документооборота и управления взаимодействием DIRECTUM;
- выполнить обзор систем документооборота, применяемых в Вашей организации;

- выполнить обзор среды разработки Lotus Domino Designer v9, сравнение с предыдущей версией;

- дать обзор зарубежных автоматизированных систем документооборота;

- дать обзор клиента Lotus Notes v9, сравнение с предыдущей версией;

- дать обзор пользователей системы управления документами «Евфрат-Документооборот»;

- дать обзор пользователей системы электронного документооборота Lotus Notes и Novell GroupWize;

- исследовать автоматизированный контроль исполнения распорядительных документов;

- проанализировать классификацию защиты информации в системе Lotus Notes/Domino.

3.4 Методические материалы по процедурам оценивания

3.4.1 Методика (в том числе технологические и организационные аспекты), определяющая процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, установлены положениями об организации образовательной деятельности по программам высшего образования, о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации, о балльно-рейтинговой системе аттестации, о фонде оценочных средств и изданными в соответствии с ними другими локальными нормативными актами, в т.ч. внутривузовскими стандартами, Академии ВЭГУ.

3.4.2 Обеспечение аттестации в Академии ВЭГУ должно удовлетворять, в первую очередь, требованиям нацеленности на результат обучения, системности, унификации и объективности, что на практике означает следующие:

- применение единых критериев оценивания по всем образовательным программам;

- сопряженность всех видов контрольно-измерительных материалов с конечными компетенциями и друг с другом (высокая степень валидности) и их репрезентативность с содержанием программы;

- выведение итоговых оценок по результатам проверки знаний, умений и навыков по всем дидактическим единицам оцениваемой программы;

- применение единых контрольно-измерительных материалов и процедур аттестации к обучающимся всех форм и технологий обучения;.

- привлечение к осуществлению аттестации не задействованных в подпроцессе обучения обучающих, в т.ч. практикующих специалистов необразовательных организаций;

- широкое применение инструментальной среды;

- обязательная экспертиза текстов письменных работ (и других видов оформления результатов проектирования) на авторство (отсутствие заимствований, плагиата, копирования);

- ежегодное обновление тем письменных работ.

Порядок разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов (включая требования к режиму их защиты, порядку и условиям размещения информации, содержащейся в контрольных измерительных материалах, в сети «Интернет») устанавливается в соответствии с федеральными требованиями положением Академии ВЭГУ о фонде оценочных средств.

3.4.3 При организации аттестации обучающихся в Академии ВЭГУ обязательно исполнение следующих положений:

- аттестации подлежат только образовательные программы, назначенные для данного аттестуемого (правилами приема, учебными планами и другими соответствующими документами);
- аттестацию может проводить только тот обучающий (эксперт), который закреплен для данной процедуры по данной группе аттестуемых;
- аттестация проводится только с использованием утвержденных контрольно-измерительных материалов и по утвержденной форме и процедуре;
- аттестация проводится только для тех обучающихся, которые имеют соответствующий допуск;
- результаты аттестации должны быть зафиксированы в утвержденных для этого документах.

4. Информационные ресурсы

4.1 Основная учебная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе Академии ВЭГУ
1	Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с.	https://urait.ru/bcode/451066
2	Трофимов, В. В. Информационные технологии в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / В. В. Трофимов ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 238 с.	https://urait.ru/bcode/451790
3	Трофимов, В. В. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для вузов / В. В. Трофимов ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 390 с.	https://urait.ru/bcode/451791
4	Электронный курс «Автоматизированные системы электронного документооборота», специально разработанный в Академии ВЭГУ и размещенный в ЭБС	https://moodle.vegu.ru/course/view.php?id=526

4.2 Дополнительная учебная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе Академии ВЭГУ
1	Смирнова, Г.Н. Электронные системы управления документооборотом: учебное пособие / Г.Н. Смирнова. – Мо-	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90954

	сква : Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004. – 115 с.	
2	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А.Г. Фабричнов, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. – Москва : Логос, 2011. – 452 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996
3	Кауфман, Н. Ю. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. Ю. Кауфман. — Омск : Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2014. — 177 с.	http://www.iprbookshop.ru/26681.html
4	Гущин, А.Н. Информационные технологии в управлении: учебное пособие / А.Н. Гущин. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 112 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482517

4.3 Ресурсы сети «Интернет»

№ п/п	Наименование ресурса	Адрес доступа к полнотекстовому варианту (в ЭБС Академии ВЭГУ или других ресурсах в сети «Интернет»)
Современные профессиональные базы		
1	Интернет-портал Правительства Российской Федерации	www.government.ru
2	Министерство экономического развития Российской Федерации	www.economy.gov.ru
3	Официальный интернет-портал правовой информации в Республике Башкортостан	http://www.npa.bashkortostan.ru/
4	Министерство экономического развития Республики Башкортостан	https://economy.bashkortostan.ru/
Информационные справочные системы		
1	Информационное агентство LEXIS-NEXIS	www.lexis-nexis.com
2	Правовая система КонсультантПлюс	http://www.consultant.ru/
3	Информационно-правовой портал Гарант	http://www.garant.ru/
4	Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам". Свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов	http://window.edu.ru/
Иные ресурсы Интернет		
1	«Российская газета» - официальное издание документов Правительства РФ	http://www.rg.ru
2	Официальный сайт компании Кодекс	http://www.kodeks.ru/
3	Проект NotesNet для разработчиков и администраторов Lotus	http://www.notesnet.ru

4.4 Информационные технологии

4.4.1 АСО Академии ВЭГУ

Образовательный процесс по данной дисциплине в Академии ВЭГУ ведется с широким использованием Автоматизированной системы обучения. В частности, применяются следующие составные части (модули) АСО:

№ п/п	Полное наименование	Область применения в образовательной деятельности
1.	«1С-Битрикс: внутренний портал учебного заведения»	Платформа для интеграции всех сервисов и создания виртуальных рабочих кабинетов участников образовательного процесса. 1. Создание ЭИОС для обучающегося: - редактирование индивидуального учебного плана, обучающегося; - изучение материалов по доступным дисциплина (модулям) (электронный курс, материалы для самоконтроля и прохождение аттестации, расписание трансляций лекций, очных занятий и вебинаров, просмотр видео материалов); - средства электронных коммуникаций (форумы, комментарии, чат) для общения с участниками процесса обучения (в учебной и предметных группах); - просмотр электронной зачётной книжки; - получение информации о набранных кредитах (оценках); - автоматическое зачисление в предметные и учебные группы; - формирование портфолио обучающегося (данные по IMS ePortfolio Specification (http://www.imsglobal.org/ep/); - биллинговая система (on-line оплата обучения, просмотр истории оплаты). 2. Создание ЭИОС для обучающего: - получение информации по нагрузке; - планирование и проведение вебинаров; - разработка и экспертиза контрольно-измерительных материалов (КИМ); - проверка эссе обучающихся; - средства электронных коммуникаций (форумы, комментарии, чат) для общения с участниками процесса обучения (в учебных и предметных группах); - публикация мультимедийного обучающего контента; - формирование персонального портфолио. 3. Для организаторов образовательного процесса: - система мониторинга (получение информации об активности пользователей; организация опросов пользователей); - участие в группах (учебных, предметных, общих); - поддержка основных элементов коммуникаций (форумы, комментарии); - оценивание и организация объектов социальной сети; - отслеживание рейтингов и достижений; - публичное портфолио пользователя; - работа с заявками (отправка, отслеживание выполнения).
2.	«Компас-В» на платформе «1С: Предприятие 8.2»	Автоматизирует работу: - приёмной комиссии (ведение базы абитуриентов, зачисление на обучение, финансовые и маркетинговые отчёты), - деканата (документооборот приказов по движению обучаю-

		щихся, репозиторий документов обучающихся, оповещение обучающихся по электронной почте, SMS), - учебно-методического управления (ведение базы преподавателей, формирование и учёт учебной нагрузки).
3.	Программный комплекс «Автоматизированная среда аттестации АСА»	Автоматизирует процедуры: - разработки, экспертизы и публичной экспертизы контрольно-измерительных материалов; - формирования и использования фонда оценочных средств по конкретным программам, дисциплинам (модулям, предметам, видам учебной работы); - проведения обучения с использованием балльно - рейтинговой системы (БРС); - допуска, проведения приема экзаменов, зачетов, письменных аттестационных работ; - видеопротоколирования процесса аттестации; - оформления документации по процессам аттестации (аттестационных ведомостей, заявлений на оплату выполненной обучающими работы, отчетов); - контроля успеваемости обучающихся; - мониторинга удовлетворенности обучающимися качеством контрольно-измерительных материалов и процедурами аттестации.
4.	Система программных продуктов LMS Moodle	Используется для: - публикации электронных курсов; - просмотра результата прохождения электронного курса и последующего его учёта в рамках БРС.
5.	Система автоматизации библиотек ИРБИС64	Используется для: организации доступа к электронной библиотеке для: просмотра полнотекстовых вариантов основной и дополнительной литературы; просмотра учебно-методических комплексов дисциплин.
6.	Программный продукт Автоматизированная информационная система библиотеки «Электронная библиотека»	Используется для организации процесса разработки и обновления полнотекстовых электронных версий учебных материалов и рабочих программ дисциплин.
7.	Прикладное программное обеспечение "Мираполис"	On-line сервис интегрированный в АСО, используется для: - организации и проведения вебинаров, интерактивных занятий, on-line консультаций и лекций; - просмотра записей вебинаров.

4.4.2 Специальные информационные технологии

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплине, включает следующий перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

Программный продукт	Договор
1) Microsoft Office 2007 2) 7-Zip 16.04 3) Acrobat Reader 4) Антивирус Kaspersky Endpoint Security 10 for Windows 5) Mozilla Firefox 6) Google Chrome 7) VLC 2.2.6 8) Microsoft Windows 7 Professional Academic Open License 9) Microsoft Windows Server 2008	1) Лицензия Microsoft Open License №43509314 дата выдачи настоящей Лицензии 19.02.2008 «Microsoft® Office 2007 Russian Academic. Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic» 2) лицензия GNU LGPL (Свободное ПО) 3) лицензионное соглашение с компанией Adobe (Свободное ПО) 4) лицензия № 1FB6-170208-101930-190-411 5) лицензия GNU LGPL (Свободное ПО) 6) лицензия LGPL (Свободное ПО) 7) лицензия GNU LGPL (Свободное ПО) 8) лицензия № 62875440 9) лицензия № 47623222

4.5 Материально-техническая база

4.5.1 В процессе обучения данной дисциплины используется специальный виртуальный учебный кабинет – предметная группа модуля «Кампус ВЭГУ 24» (далее – ПГ).

4.5.2 Информационно-предметная среда ПГ размещается в разделах меню ПГ, а так же в разделах и подразделах меню «Кампус ВЭГУ 24».

Размещение материалов (или обеспечение прямого доступа к информационным ресурсам) в разделах меню «Кампус ВЭГУ 24» осуществляется в централизованном порядке структурными подразделениями Академии ВЭГУ (материалы Электронно-библиотечной системы, локальные нормативные акты Академии ВЭГУ, записи проведенных учебных занятий и т.п.).

В разделах меню ПГ размещение материалов организовывается преподавателем, являющимся владельцем данной ПГ (т.е. закрепленным за реализацией данной дисциплины).

4.5.3 Взаимодействие обучающихся в ПГ осуществляется на принципах тьюторинга и интерактива.

Тьюторинг осуществляется посредством постановки преподавателем задач перед обучающимся, консультирования, проверки и оценивания исполнения задач.

Интерактивный метод обучения обеспечивается организацией преподавателем в ПГ взаимодействия обучающихся друг с другом в сфере освоения программы дисциплины в разных формах и способах, в т.ч.:

- обязательных в рамках этапа (контрольных точек) БРС и факультативных занятий в форме дискуссий, групповой (командной) творческой работы, группового проектирования, кейс-метода, «мозгового штурма» или игры;

- широким использованием ПГ для общего обмена мнениями при постоянном контроле со стороны преподавателя и корректировки оценок и поощрения лучших сообщений;

- вовлечения обучающихся в формирование базы знаний.

4.5.4 Для ведения образовательной деятельности в учебных корпусах Академии ВЭГУ имеются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Они укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду Академии ВЭГУ.

Полный перечень материально-технического обеспечения по дисциплине указан в Справке о материально-техническом обеспечении основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

5. Методические указания обучающемуся

Дисциплина Автоматизированные системы электронного документооборота решает следующие задачи:

– рассмотреть сущность, содержание и инструментарий АСЭД, современные концепции АСЭД, методологические основы и методы документооборота в деятельности предприятий, а также методы защиты информации в базах данных;

– изучить средства дизайнера Lotus Notes;

– научиться находить ресурсы с информацией в области разработки АСЭД;

– сформировать представления о системах групповой работы и системах электронного документооборота;

– ознакомить с понятиями корпоративных информационных систем;

– обучить основам проектирования автоматизированных систем электронного документооборота средствами Lotus Notes Designer;

– получить навыки в разработке и эксплуатации указанных систем, реализующих необходимые инструментальные средства решения задач в профессиональной деятельности.

– получить знания в области разработки и использования программного обеспечения;

– представить новейшие компьютерные информационные технологии для проектирования документоориентированных баз данных;

– дать обзор информационных систем, активно использующихся сегодня в системах электронного документооборота;

– дать представление о современных технологиях, используемых в процессе разработки и хранения электронных форм документов;

– ознакомить с особенностями использования системы Lotus Notes в России.

В рамках дисциплины предполагается изучение разделов

- Общие сведения о системе Lotus Notes;

- Разработка базы данных в среде Lotus Notes..

Ключевыми понятиями раздела 1 являются: БД, система электронного документооборота, объектно-ориентированная база данных, классификация версий Lotus Notes. Изучая раздел 1, студент познакомится с: целями, задачами, предметом и структурой учебной дисциплины, методами проектирования и разработки БД в среде Lotus Notes. Выполняя практические задания раздела 1, необходимо придерживаться следующего алгоритма: изучение основных понятий в области БД, изучение принципов проектирования БД в среде Lotus Notes средствами конструктора и встроенных языков.

Ключевыми понятиями раздела 2 являются: формы и представления БД в среде Lotus Notes, поля форм, столбцы представлений, действия в формах и в представлениях, папка, навигатор. Изучая раздел 2, студент познакомится с оператором SELECT в составе формул выбора документов для представлений, назначение папок и навигаторов, с вариациями их использования и моделируемыми результатами. При выполнении практических заданий, предусмотренных разделом 2, следует придерживаться следующей схемы: формы документов, документы, представления общие и личные, настройка столбцов представлений, группировка документов, действия в формах, папках и представлениях, паки и навигаторы, другие объекты БД в конструкторе Lotus Notes.

Изучая дисциплину, студент познакомится с дополнительными знаниями о предметной области и приобретет устойчивые умения по основам самостоятельной работы с современными прикладными программами.

По разделам предусмотрено выполнение студентами различных видов самостоятельной работы:

- самостоятельная работа во время основных аудиторных занятий (лекций, семинаров, лабораторных работ);

- самостоятельная работа под контролем преподавателя в форме плановых консультаций и творческих контактов;

- внеаудиторная самостоятельная работа при выполнении студентом домашних заданий учебного и творческого характера.

Для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине рекомендуется набирать материалы в сети Интернет. Наиболее предметными являются материалы (пособия, указания, лекции, практикумы, лабораторные работы, УМК) на сайтах учебных заведений.

Рекомендуется использовать в ходе самостоятельной работы студентов поиск в сети Интернет аналогов прикладных программ класса demo, trial, Student Edition, Teacher Edition и Open Source.

Для уменьшения трудностей в самостоятельном освоении материалов по дисциплине рекомендуется придерживаться следующего алгоритма: прочитать теоретический материал и, при необходимости, законспектировать его, ознакомиться с соответствующим практическим заданием, если оно есть, выполнить его согласно теоретическому материалу методического пособия и подсказкам в задании, проверить с преподавателем результат выполнения задания. Во избежание ошибок при выполнении практических заданий следует иметь в виду, что в начале методического руководства к заданию в кратком виде приведен.. теоретический материал и пример выполнения аналогичного задания на контрольном примере.

Во избежание ошибок при выполнении заданий следует иметь в виду, что необходимо изучить несколько источников по изучаемому вопросу, перепроверять выполненное задание, задавать вопросы по дисциплине преподавателю и аспирантам.

По дисциплине рекомендуется изучить состав программного обеспечения, установленного в компьютерных классах Академии ВЭГУ и на рабочем месте. Хорошим подспорьем в изучении дисциплины является собственный библиотечный каталог с наиболее полным и ясным для понимания материалом по представленной рабочей программе.

Целью организации самостоятельной работы студентов (СРС) по дисциплине является получение глубоких дополнительных знаний о предметной области и приобретение устойчивых умений по основам самостоятельной работы с современными вычислительными системами.

Полученные знания и умения в процессе самостоятельного изучения дисциплины должны привить навыки студентам в будущем работать с любыми информационными системами и решать с их помощью на практике экономические, управленческие, правовые и другие задачи.

Основными задачами организации процесса самостоятельной работы по дисциплине являются:

- приобретение знаний по теоретическим основам организации и функционирования АСЭД, являющихся дополнением к материалу лекционных аудиторных занятий;
- приобретение знаний о видах программного обеспечения, освоенных студентами самостоятельно;
- расширение знаний об автоматизированных поисковых системах;
- приобретение навыков по обработке различной информации.

Самостоятельное изучение некоторых разделов дисциплины является важнейшим этапом всей работы студента, которая неразрывно связана с аудиторными лекционными и лабораторными занятиями.

Основные формы реализации СРС – изучение учебно-методической литературы. В качестве базовой литературы можно использовать учебники и учебные пособия, а также любые другие источники информации, такие как электронные учебники, обучающие и энциклопедические web-сайты, публикации журналов и конференций. Форма контроля знаний – устное собеседование с преподавателем, ведущим лекционные занятия.

Программой дисциплины предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Для подготовки к аттестации рекомендуется:

- изучить лекционный и практический материал;.
- изучить материалы, представленные по данной дисциплине в библиотеке Академии ВЭГУ или воспользоваться электронной библиотекой;
- использовать самообучающие программы;
- контролировать уровень своих знаний тестами-тренингами..

6. Особенности освоения дисциплины (модуля) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

6.1 Выбор методов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов определяются исходя из их доступности для данной категории обучающихся, определяется содержанием обучения, исходным уровнем имеющихся знаний, уровнем профессиональной подготовки педагогов, особенностями восприятия информации обучающимися. В образовательном процессе предполагается использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социальной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата.

6.2 В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья кафедра обеспечивает:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: – надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях.

6.3 Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

6.4 Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории обучающихся	Формы предоставления
С нарушением слуха	в печатной форме; в форме электронного документа
С нарушением зрения	в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

6.5 Процедура промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа в ходе контроля текущей успеваемости и промежуточной аттестации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

2. доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

3. доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов. Проведение процедуры

оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

6.6 Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и / или в электронно-библиотечных системах, а также предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература и специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Проректор по учебно-научной и
воспитательной работе А.О. Целищев