

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА**

ФИЛИАЛ В Г. НАХОДКЕ

Кафедра менеджмента и экономики

Проектирование систем электронного документооборота

Рабочая программа учебной дисциплины

080500.62 Бизнес-информатика

Наименование ООП

Находка
2014

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы стандартизации и компьютерное делопроизводство» составлена в соответствии с требованиями ООП по направлению

080500.62 «Бизнес-информатика»
на базе ФГОС ВПО.

Составитель: Шитнева Н.А., канд.тех. наук, доцент

Утверждена на заседании кафедры МЭ от 16.04.2011 г., протокол № 8

Редакция 2014 года, утверждена на заседании кафедры МЭ от 17.06.2014 г., протокол № 10

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целью изучения данной дисциплины является ознакомление студентов с принципами и методами проектирования систем управления документами, контентом и электронным

документооборотом предприятия.

Помимо этого, целью дисциплины является научить студента решать задачи, связанные:

- с выбором методов и средств проектирования систем электронного документооборота;
- с переходом к безбумажной технологии управления путем использования средств автоматизации процессов составления и ввода электронных документов (ЭД);
- с процессами обработки, хранения, поиска и передачи электронных документов;
- выполнением планирования документооборота и бизнес-процессов, контроля исполнения, анализа и его совершенствования.

Задачи изучения дисциплины.

Задача изучения дисциплины состоит в реализации требований, установленных в Государственном образовательном стандарте высшего профессионального образования, к подготовке специалистов в области проектирования интегрированных информационных систем на основе встраивания или разработки систем электронного документооборота, ориентированных на использование, хранение, поиск и передачу пользователям электронных документов неструктурированного типа в соответствии с их компетенцией.

Студент должен приобрести профессиональные навыки:

1. выявления особенностей выполнения процедур делопроизводства, специализированного и общего документооборота экономических систем разного класса и их компонент,

2 разработки регламентов обработки специализированных и организационно-распорядительских документов предприятий и организаций,

3 использования Case- средств для моделирования, оценки, анализа и совершенствования документооборота на примере системы Designer IDEF 3.5 и BPWin,

настройки и использования программных средств составления, хранения, маршрутизации электронных документов и управления контентом, таких как MS Exchange, MS Outlook, СЭДО "ЕВФРАТ", СЭДО 1С: "ДОКУМЕНТООБОРОТ", "Optima Workflow", «Documentum 4i» и др.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы (ООП)

Дисциплина базируется на следующих дисциплинах ООП:

Основная образовательная программа (код, название)	Дисциплина	Семестр	Цикл/раздел ООП	Коды компетенций
080500.62 Бизнес-информатика	Программирование	2	Б.3	ОК-13; ПК-10, 12

Освоение дисциплины необходимо обучающемуся для успешного освоения следующих дисциплин, прохождения практик по данному ООП:

Основная образовательная программа (код, название)	Дисциплина	Семестр	Цикл/раздел ООП	Коды компетенций
080500.62 Бизнес-информатика	Моделирование бизнес-процессов	8	Б.3	ОК-1; ПК-6, 12
	Информационная безопасность	7	Б.3	ПК-12

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины.

Таблица 3.1. Формируемые компетенции

ООП	Коды компетенций	Знания, Умения, Владение	
		Знания:	Умения, Владение
080500.62, Бизнес-информатика. Бизнес-информатика	ПК-6	Знания:	систему сбора, обработки и подготовки информации управленческого характера;
		Владения:	навыками оформления проектной программной документации в соответствии с требованиями национальных и международных стандартов;
	ПК-8	Умения:	адаптировать положения стандартов к конкретным проектам информационных систем в соответствии с указаниями ГОСТ;
		Владения:	навыками оформления проектной программной документации в соответствии с требованиями национальных и международных стандартов;

4. Структура и содержание учебной дисциплины

Таблица 4.1. Общая трудоемкость учебной дисциплины составляет:

Сокращенное название ООП	Форма обучения	Индекс	Семестр / Модуль	Трудоемкость		Аттестация ¹
				(З.Е.)	часов (всего/ауд./СРС)	
Б-БИ	ОФО	БЗ.В. ДВ.4.1	4	3	108/51/57	Лек., ЛР, СРС, А1, А2, ИЗ, ТЗ

Таблица 4.2 Структура и содержание теоретической части (лекционной) учебной дисциплины.

Раздел	Темы дисциплины	Часы	Перечень ООП	Вид учебной работы	Семестр	Коды компетенций	Аттестация
Раздел 1	Тема 1. Ведение в курс "Проектирование ЭСУД". Основные понятия	2	Б-БИ	лекции	4	ПК-6,8	А1, ТЗ

¹ В шаблоне используются сокращения: первая текущая аттестация (А1), вторая текущая аттестация (А2), зачет (З), дифференцированный зачет (ДЗ), зачет на основе балльно-рейтинговой системы (ЗБ), тестовый экзамен (ТЭ), тестовый зачет (ТЗ), индивидуальная практическая работа (ИЗ), консультации (К), контрольная работа (КО), курсовая работа (КР), курсовой проект (КП), лабораторные работы (ЛР), лекции (Лек.), практические занятия (ПЗ), самостоятельная работа студента (СРС).

Раздел 2	Тема 2. Анализ организации работ в системах документационного обеспечения управления (СДОУ)	2	Б-БИ	лекции	4	ПК-6,8	A1, T3
	Тема 3. Организация проектирования Электронной системы управления документооборотом	3	Б-БИ	лекции	4	ПК-6,8	A1, T3
	Тема 4. Проектирования систем составления электронных документов	2	Б-БИ	лекции	4	ПК-6,8	A2, T3
	Тема 5. Проектирование систем ввода потоков входящих документов	3	Б-БИ	лекции	4	ПК-6,8	A2, T3
	Тема 6. Проектирование систем управления документами	3	Б-БИ	Лекция	4	ПК-6,8	A2, T3
	Тема 7. Проектирование систем электронного документооборота	2	Б-БИ	Лекция	4	ПК-6,8	A2, T3
	Всего:	17					

Темы лекций

Тема 1. Введение в курс "Проектирование ЭСУД". Основные понятия.

Понятие управления, технологии управления, технологического процесса управления. Обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления. Основные концепции.

Значение организации электронного документооборота в организации информационного ресурса предприятия, осуществлении инновационного менеджмента и стратегического управления предприятием.

Предмет и содержание курса.

Понятие экономической системы (ЭС) и его структура. Состав функций управления и деловых процессов, выполняемых в подразделениях ЭС.

Понятие документа, классы документов, связанные с выполнением функций управления и деловыми процессами. Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотоков. Понятие и виды документооборота и деловых процессов, их структуры и состав компонент.

Тема 2. Анализ организации работ в системах документационного обеспечения управления (СДОУ)

Назначение Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ). Состав функций и задач, выполняемых в СДОУ. Классы и структуры СДОУ. Состав и содержание компонент Государственной Системы Документационного Обеспечения Управления (ГСДОУ). Перечень деловых процессов, выполняемых в СДОУ.

Состав Унифицированной Системы Организационно-Распорядительных Документов (УСОРОД). Структуры документов. Содержание процедуры составления и обработки ОРД.

Содержание процедур получения, передачи входящих и исходящих потоков документов. Содержание регистрационного журнала и регистрационной карточки.

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

Понятие дела, состав признаков выделения дел. Понятие и содержание номенклатуры дел. Содержание процедуры формирования дел и хранения дел в архиве. Способы организации хранения документов.

Тема 3. Организация проектирования Электронной системы управления документооборотом

Цели и назначение Электронной Системы Управления Документооборотом (ЭСУД). Особенности проектирования и внедрения ЭСУД для корпоративных систем.

Принципы построения ЭСУД состав функциональных модулей и обеспечивающих подсистем. Содержание требований к структуре и отдельным компонентам ЭСУД.

Организация проектирования на этапе исследования структуры бизнес-процессов и потоков документов, составления ТЭО и ТЗ на разработку ЭСУД, проектирования и внедрения проекта ЭСУД. Состав технологий, методов и средств, применяемых для проектирования ЭСУД.

Тема 4. Проектирования систем составления электронных документов

Цель, назначение и задачи систем составления и ведения электронных документов. Особенности формы электронного документа (ЭД). Виды ЭД. Состав операций проектирования и обработки ЭД.

Классификация средств составления электронных документов. Состав требований, предъявляемых к выбору систем составления и заполнения ЭД. Характеристика структуры и особенностей технологии работы систем составления электронных документов.

Тема 5. Проектирование систем ввода потоков входящих документов

Цель, назначение и задачи проектирования системы ввода бумажных документов в ЭСУД.

Состав и содержание операций настройки автоматизированного ввода и загрузки потоков входящих документов. Характеристика OCR, ICR и OMR-технологий распознавания документов. Методы контроля операций сканирования и распознавания текстов.

Состав факторов и требований, предъявляемых к выбору аппаратно-программной платформы систем ввода бумажных документов. Характеристика систем и их компонент

для автоматизации ввода документов.

Тема 6. Проектирование систем управления документами

Цель, назначение и задачи проектирования системы управления документами. Этапы развития средств автоматизированного хранения и поиска текстовых документов. Понятие информационно-поисковой системы. Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС.

Назначение системы управления электронными документами (СУД), функции, выполняемые СУД в процессах управления экономической системой. Структура СУД и назначение ее компонент.

Методы организации хранения документов в СУД. Классификация методов поиска и их характеристика. Характеристика адаптивного метода распознавания и поиска (APRP).

Характеристика СУД различных классов, их архитектуры, методов поиска и технологий использования.

Тема 7. Проектирование систем электронного документооборота

Содержание постановки задачи проектирования систем электронного документооборота (СЭДО). Основные задачи организации СЭДО. Классы СЭДО и их характеристика.

Принципы и особенности проектирования Автоматизированных Систем Контроля Исполнения Документов (АСКИД).

Особенности проектирования СЭДО с использованием принципов и методов свободной маршрутизации документов (технологии "ad-hoc").

Особенности проектирования СЭДО на принципах технологии "groupware" с использованием средств "Lotus Notes".

Особенности проектирования СЭДО, ориентированных на использование docflow-технологии на примере системы "1.C Документооборот". Методы организации маршрутизации документопотоков. Характеристика систем.

Таблица 4.3 Структура и содержание практической (лабораторной) части учебной дисциплины

Раздел	Темы дисциплины	Часы	Перечень ООП	Вид учебной работы	Семестр	Коды компетенций	Аттестация
Раздел 1	Тема 1. Ведение в курс "Проектирование ЭСУД". Основные понятия	4	Б-БИ	ЛР	4	ПК-6,8	А1, Т3
Раздел 2	Тема 2. Анализ организации работ в системах документационного обеспечения управления (СДОУ)	5	Б-БИ	ЛР	4	ПК-6,8	А1, Т3
	Тема 3. Организация проектирования Электронной системы управления документооборотом	5	Б-БИ	ЛР	4	ПК-6,8	А1, Т3

Тема 4. Проектирования систем составления электронных документов	5	Б-БИ	ЛР	4	ПК-6,8	А1, ТЗ
Тема 5. Проектирование систем ввода потоков входящих документов	5	Б-БИ	ЛР	4	ПК-6,8	А1, ТЗ
Тема 6. Проектирование систем управления документами	5	Б-БИ	ЛР	4	ПК-6,8	А1, ТЗ
Тема 7. Проектирование систем электронного документооборота	5	Б-БИ	ЛР	4	ПК-6,8	А1, ТЗ
Всего:	34					

Содержание тем лабораторных занятий

Тема 1.

1. Понятие экономической системы (ЭС), классы и структура ЭС.
2. Понятие объекта управления (ОУ), состав компонент и бизнес-процессов, протекающих в ОУ.
3. Понятие системы управления (СУ), состав видов деятельности, подразделений и функций, выполняемых в СУ.
4. Понятие документа и системы документации. Классы документов.
5. Понятие документопотока, виды документопотоков и состав показателей оценки документопотоков.
6. Понятие документооборота. Роль и виды документооборота в ЭС.
7. Недостатки бумажной технологии управления.
8. Основные аспекты перехода к безбумажной технологии и преимущества ее использования.

Тема 2

1. Понятие Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ). Состав функций и задач, выполняемых в СДОУ.
2. . Классы и структуры СДОУ.
3. Состав и содержание компонент Государственной Системы Документационного Обеспечения Управления (ГСДОУ).
4. Состав процедур, выполняемых в СДОУ.
5. Состав Унифицированной Системы Организационно-Распорядительных Документов (УСОРОД).
6. Структуры Организационно-Распорядительных Документов.
7. Содержание процедуры составления и обработки ОРД.
8. Содержание процедур получения и передачи входящих и исходящих потоков документов.
9. Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов.
10. Понятие дела, состав признаков выделения дел. Понятие и содержание номенклатуры дел.
11. Содержание процедуры формирования дел и хранения дел в архиве. Способы организации хранения документов.

Тема 3.

1. Понятие Электронной системы управления документооборотом (ЭСУД), состав и содержание подсистем.
2. Требования и принципы создания ЭСУД
3. Понятие АРМ, состав АРМ и используемых информационных технологий.
4. Методы и средства моделирования, оценки и анализа документооборота.

Тема 4.

1. Понятие формы электронного документа (ЭД). Виды ЭД.
2. Состав элементов ЭД и методы их заполнения и контроля.
3. Состав операций проектирования и обработки ЭД.
4. Классификация средств составления и заполнения электронных документов.
5. Состав требований, предъявляемых к выбору систем составления и заполнения ЭД.
6. Характеристика структуры и особенностей технологии работы системы «JetForm».

Тема 5.

1. Состав и содержание операций автоматизированного ввода потоков входящих документов.
2. Понятие форматированного документа (ФД). Виды ФД. Аспекты описания полей ФД.
3. Содержание операций основной стадии обработки и ввода документов.
4. Классы сканеров, характеристики сканеров и требования, предъявляемые к выбору сканеров.
5. Характеристика OCR, ICR и OMR-методов распознавания документов.
6. Методы контроля операций сканирования и распознавания текстов. Методы индексирования документов.
7. Методы контроля операций сканирования и распознавания текстов. Методы индексирования документов.
8. Характеристика системы Cognitive Forms и ее компонент для автоматизации ввода документов.

Тема 6.

1. Этапы развития средств автоматизированного хранения и поиска текстовых документов.
2. Понятие информационно-поисковой системы. Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС на примере «Консультант», «Гарант» и поисковых машин Internet.
3. Понятие системы управления электронными документами (СУД), функции, выполняемые СУД. Структура СУД и назначение ее компонент.
4. Методы организации хранения документов в СУД. Классификация методов поиска.
5. Характеристика СУД "ЕВФРАТ", «ДЕЛО 8.0», типов документов, методов классификации и поиска документов.
6. Характеристика архитектуры, методов поиска и технологии использования корпоративной СУД « Docs Open».
7. Характеристика адаптивного метода распознавания и поиска (APRP) и особенностей архитектуры и технологии использования системы «Excalibur».

Тема 7.

1. Основные задачи организации системы электронного документооборота

(СЭДО). Этапы развития СЭДО. Классы СЭДО.

2. Принципы и особенности построения Автоматизированных Систем Контроля Исполнения Документов (АСКИД).

3. Характеристика методов и средств организации приема-передачи документов в СЭДО с технологией "ad-hoc".

4. Особенности организации СЭД коллективной обработки документов на принципах технологии "groupware" с использованием средств Lotus Notes и MS. Особенности организации СЭД коллективной обработки документов на принципах технологии "groupware" с использованием средств Lotus Notes.

5. Особенности организации СЭДО, ориентированных на использование "docflow"-технологии.

6. Методы организации маршрутизации документопотоков. Характеристика систем «Дело 8.0».

7. Методы организации маршрутизации документопотоков. Характеристика системы 1.С «Документооборот».

5. Самостоятельная работа студентов

Таблица 5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№ п/п	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
1.	Текущая СРС включает следующие виды работ: – работу с лекционным материалом, поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуальному заданию; – опережающую самостоятельную работу; – изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку; – подготовку к практическим занятиям; – подготовку к контрольным работам, промежуточному контролю	28
2.	<i>Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа (ТСР)</i> направлена на развитие интеллектуальных умений, комплекса универсальных и профессиональных компетенций, повышение творческого потенциала студентов. ТСР предусматривает: – исследовательскую работу по тематике планирования и прогнозирования в выбранной в качестве области научных интересов теме; – анализ научных публикаций по тематике научных интересов; – поиск, анализ, структурирование и презентацию информации; – написание творческих работ (эссе) по заданной тематике; – публичное выступление в аудитории с докладом и организация обсуждения углубленно изученного материала в области научных интересов студент	29
Всего		57

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе обучения для достижения планируемых результатов освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

- информационно-коммуникационная технология, в том числе визуализация, создание электронных учебных материалов;

- технология коллективного взаимодействия, в том числе совместное решение проблемных задач, ситуаций, кейсов;
- технология проблемного обучения, в том числе в рамках разбора проблемных ситуаций;
- технология развивающего обучения, в том числе постановка и решение задач от простого к сложному, развивающих компетенции студентов;
- технология адаптивного обучения, в том числе проведение консультаций преподавателем, предложение индивидуальных заданий;

В рамках перечисленных технологий основными методами обучения являются:

- работа в команде;
- опережающая самостоятельная работа;
- междисциплинарное обучение;
- проблемное обучение;
- исследовательский метод;
- решение и защита индивидуальных заданий.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ КУРСА

Перечень и тематика самостоятельных работ студентов по дисциплине

Самостоятельная работа студентов предполагает изучение студентами того материала, который во время проведения аудиторных занятий не изучается, или изучение которого носит обзорный характер. Изученный материал студент оформляет в виде реферата и выступает с ним на лекции или защищает на консультации. Тематика самостоятельной работы студентов определяется в зависимости от специальности и объема часов, отводимых на самостоятельную работу студентов данного направления. Примерная тематика рефератов:

- Назначение организационных документов и особенности их оформления (уставы, инструкции, штатные расписания, правила, регламенты, контракты, соглашения, договоры).
- Назначение и особенности оформления распорядительных документов (решение, указание, постановление).
- Назначение и особенности оформления информационно-справочных документов (справки, телеграммы, телефонограммы, факсограммы).
- Виды распорядительных документов применяемых в организациях, действующих на основе единоначалия.
- Виды распорядительных документов применяемых в организациях, действующих на основе коллегиального принципа управления.
- Виды российских писем. Особенности их оформления.
- Использование сокращения слов и словосочетаний в управленческих документах.
- Правила оформления чисел в организационно-распорядительных документах.
- Правила и особенности написания физических величин в документах управленческой деятельности.
- Оформление текста документов в анкетной и трафаретной формах.
- Оформление адреса в международных письмах.

- Оформление дат и ссылок в международных письмах.
- Обзор современных пакетов программ, предназначенных для работы с документами.
- Описание целей использования современных информационных технологий в обеспечении управленческой деятельности.

Контрольные вопросы для самостоятельной оценки качества освоения учебной дисциплины

1. Что такое унификация?
2. Для чего необходима унификация?
3. Дайте определение стандартизации.
4. Дайте определение документа.
5. Как классифицируются документы?
6. Какие виды документов существуют?
7. Что такое делопроизводство?
8. Что такое документооборот?
9. Какие форматы бумаги и поля, и для каких документов используются в делопроизводстве?
10. Какие основные функции документа?
11. Что включает понятие «юридическая сила документа»?
12. Как осуществляется учет документов в организации?
13. Каков порядок работы с документами в организации?
14. Где и как хранятся документы в организации?
15. Что такое реквизит?
16. Сколько реквизитов и какие, содержит формуляр – образец государственного стандарта?
17. Какие реквизиты документа называются постоянными?
18. Что такое бланк?
19. Какие бывают бланки?
20. Какой состав реквизитов содержит бланк организации?
21. Какие требования предъявляют при оформлении текста документа?
22. Как оформляется согласование документа?
23. Для чего выполняется согласование документа?
24. Какие документы требуют утверждения?
25. Кто подписывает документ?
26. На каких документах ставится печать?
27. Когда проставляется дата на документах?
28. Из чего состоит индекс документа?
29. Что входит в адрес организации?
30. Как оформляется реквизит адресат в зависимости от получателя письма?
31. Какие документы ставятся на контроль?
32. Как осуществляется контроль исполнения документа?
33. Что такое резолюция?
34. Что такое справочные данные об организации, какая информация, по вашему мнению, содержится в этом реквизите?
35. Какие реквизиты проставляются на поступающих в организацию документах?
36. Дайте понятие визы согласования?
37. Что такое гриф (согласования или утверждения)?
38. Какие реквизиты документа определяют его юридическую силу?
39. Как оформляют приложения к основному документу?
40. На каких документах ставится герб?
41. На какие документы помещают эмблему организации?

42. Может ли документ быть подписан несколькими лицами?
43. Какие отметки ставятся на документе после завершения работы с ним?
44. Как можно отыскать нужный документ?
45. Какие организационные документы, входят в унифицированную систему организационно – распорядительной документации?
46. Где закреплены требования к оформлению и структуре текста положения и должностной инструкции?
47. Какие виды распорядительных документов используются в организациях действующих на основе единоначалия?
48. Какие виды распорядительных документов используются в организациях действующих на основе коллегиального принципа управления?
49. Какие особенности составления текста приказа?
50. Какие реквизиты необходимы для оформления приказа?
51. Какие мероприятия необходимы при подготовке совещаний?
52. Как происходит работа коллегиальных органов?
53. Как оформляется протокол?
54. Как строится доклад при выступлении на совещаниях, заседаниях, конференциях и т.п. мероприятиях?
55. Как вы понимаете словосочетание проект документа?
56. Чем отличается оформление краткого протокола от полного?
57. Особенности написания даты в протоколах?
58. Какие документы относятся к информационно – справочным?
59. Определение и назначение докладных записок?
60. Как оформляются справки?
61. Какие виды докладных записок существуют?
62. Как оформляются внешние докладные записки?
63. Как оформляются внутренние докладные и объяснительные записки?
64. Какие виды актов существуют?
65. В каких случаях, составляются акт и каковы требования к оформлению этого документа?
66. Особенности написания даты в актах?
67. Какой состав реквизитов бланка российского письма?
68. Какие виды российских писем существуют?
69. Особенности написания адресата?
70. Написания реквизита дата в письмах?
71. Регистрационный номер документа и ссылка на регистрационный номер в российских письмах?
72. Отметки, проставляемые на письмах входящих и исходящих?
73. Как оформляется письмо по международному стандарту?
74. Форматы бумаги и поля для оформления международных писем?
75. Особенности оформления реквизита ссылки в международных письмах?
76. Особенности оформления реквизита дата в международных письмах?
77. Оформление адреса в международных письмах?
78. Оформление обязательных и необязательных реквизитов в международных письмах?
79. Какие параметры страниц устанавливаются в учебном вузовском документе?
80. Какие страницы не входят в порядковую нумерацию в учебном вузовском документе?
81. Как нумеруются страницы в учебном вузовском документе?
82. На каких листах в учебном вузовском документе не проставляется номер?
83. Как оформляется текст в учебном вузовском документе?

84. Как оформляются заголовки в учебном вузовском документе?
85. Как оформляются формулы в учебном вузовском документе?
86. Как оформляются иллюстрации в учебном вузовском документе?
87. Какие виды нумерации рисунков бывают?
88. Как оформляются таблицы в учебном вузовском документе?
89. Какого столбца не должно быть в таблицах учебном вузовском документе?
90. Как подписывается таблица в учебном вузовском документе?
91. Как оформляются ссылки учебном вузовском документе?
92. Как оформляются приложения в учебном вузовском документе?
93. Что такое информационная система?
94. Что является информационными технологиями?
95. Охарактеризуйте назначение и функциональные особенности технологий работы с текстовой информацией?
96. Охарактеризуйте назначение и функциональные особенности технологий работы с табличной информацией?
97. Назовите состав интегрированного пакета Microsoft Office и его функциональные возможности в делопроизводстве.
98. Какие виды служебных программ вы знаете, и для чего они применяются?
99. Назначение и разновидности сетевых информационных технологий.

Методические рекомендации по организации СРС

Задачами СРС являются:

систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;

углубление и расширение теоретических знаний;

формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;

развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

развитие исследовательских умений;

использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Выполняя самостоятельную работу под контролем преподавателя студент должен:

освоить минимум содержания, выносимый на самостоятельную работу студентов и предложенный преподавателем в соответствии с Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по данной дисциплине.

планировать самостоятельную работу в соответствии с графиком самостоятельной работы, предложенным преподавателем.

самостоятельную работу студент должен осуществлять в организационных формах, предусмотренных учебным планом и рабочей программой преподавателя.

выполнять самостоятельную работу и отчитываться по ее результатам в соответствии с графиком представления результатов, видами и сроками отчетности по самостоятельной работе студентов.

студент может:

сверх предложенного преподавателем (при обосновании и согласовании с ним) и минимума обязательного содержания, определяемого ФГОС ВПО по данной дисциплине:

самостоятельно определять уровень (глубину) проработки содержания материала;

предлагать дополнительные темы и вопросы для самостоятельной проработки;

в рамках общего графика выполнения самостоятельной работы предлагать обоснованный индивидуальный график выполнения и отчетности по результатам самостоятельной работы;

предлагать свои варианты организационных форм самостоятельной работы;

использовать для самостоятельной работы методические пособия, учебные пособия, разработки сверх предложенного преподавателем перечня;

использовать не только контроль, но и самоконтроль результатов самостоятельной работы в соответствии с методами самоконтроля, предложенными преподавателем или выбранными самостоятельно.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, она планируется студентом самостоятельно. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине. Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Для более глубокого изучения проблем курса при подготовке контрольных работ, рефератов, докладов и выступлений необходимо ознакомиться с публикациями в периодических экономических изданиях. Поиск и подбор таких изданий, статей, материалов и монографий осуществляется на основе библиографических указаний и предметных каталогов.

Рекомендации по работе с литературой

Основополагающей темой данного курса является изучение государственного стандарта оформления реквизитов управленческой документации ГОСТ Р 6.30 – 2003. Эта тема рассматривается практически во всех книгах имеющих отношение к делопроизводству. СТП 1.005 – 2007 « Виды документов, общие требования к оформлению вузовской учебной документации», в котором рассматривается нормативно – методическая база, основные понятия и терминология, общие правила работы с документами и информационные технологии работы обеспечения управленческой деятельности.

8 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Основная литература

Кирсанова М.В.	Современное делопроизводство. - М.: Инфра-М, 2012	учебное пособие
----------------	---	-----------------

Васильева И.Н., Галкина Л.А., Григорович Д.Ю.	Организация делопроизводства и персональный менеджмент: применение компьютерного тренинга. - М.: Вузовский учебник, 2013	учебное пособие
Васильева И.Н., Островский Э.В., Юртаев И.Ю.	Организация делопроизводства и персональный менеджмент.- М.: Вузовский учебник, 2012	учебное пособие
Раздорожный А.А.	Документирование управленческой деятельности.-М.: Инфра-М, 2011	учебное пособие
Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А.	Управление документами.-М.: Инфра-М,2012	учебник
Коробейникова Л.С., Купрюшина О.М.	Документационное обеспечение делового общения.- М.: Магистр, 2012	учебное пособие
Пшенко А.В.	Документационное обеспечение управления.-М.: Академия, 2011	учебник
Пшенко А.В.	Документационное обеспечение управления: практикум.-М.: Академия, 2012	
Румынина Л.А.	Документационное обеспечение управления.-М.: Академия, 2012	учебник
Крюкова Н.П.	Документирование управленческой деятельности. -М.: Инфра-М, 2013	учебное пособие
Кузнецов И.Н.	Секретарское дело - М.: АСТ, 2010	учебное пособие
Андреева В.И.	Практика делопроизводства: организация и ведение. - М.: Кнорус, 2012	учебно-практическое пособие
Кузнецова Т.В.	Делопроизводство./ под ред. Т.В.Кузнецовой. - М.: МЦФЭР, 2012	учебник
Басаков М.И., Замыцкова О.И.	Делопроизводство. - Ростов н/Д: Феникс, 2012	учебное пособие

8.2 Дополнительная литература

Галахов В.В., Корнеев И.К.	Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы) . - М.: ТК Велби: Проспект, 2012	учебно-практическое пособие
Васильева И.Н., Желнинский Г.С.	Организация делопроизводства и персональный менеджмент. -М.: Вузовский учебник, 2012	учебное пособие
Макарова Н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф.	Компьютерное делопроизводство: учебный курс. - СПб.: Питер, 2012	
Андреева В.И.	Делопроизводство: организация и ведение. -М.: Кнорус, 2012	учебно-практическое пособие
Кирсанова М.В.	Делопроизводство на малом предприятии. - М.: Омега - Л, 2012	учебно-практическое пособие
Охотников А.В., Булавина Е.А.	Документоведение и делопроизводство. - М.: ИКЦ МарТ, 2012	учебное пособие

Охотников А.В., Булавина Е.А.	Документоведение и делопроизводство. - М.: ИКЦ МарТ, 2012	учебное пособие
Пшенико А.В.	Документационное обеспечение управления. - М.: Академия, 2012	учебное пособие
Кузнецов И.Н.	Делопроизводство. - М.: Дашков и К, 2012	учебно- справочное пособие

8.3 Периодические издания

Журналы:

Делопроизводство

Секретарское дело

Делопроизводство и документооборот на предприятии

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Лекционные занятия проводятся в аудитории, оснащенной мультимедийной аппаратурой. Лабораторные занятия проводятся в компьютерных классах с использованием операционной системы Windows 7 и выше, интегрированного пакета MS Office 2003 и выше, а также Outlook Express, программ компьютерной лингвистики (например: Lingvo, Сократ, Stulus, Promt), графических редакторов, одной из правовых систем (такой как Консультант-Плюс или Гарант). Самостоятельная работа включает в себя работу в библиотеке и медиаклассе, проведение научных семинаров.

Для проведения лабораторных занятий и выполнения самостоятельной работы необходима специальные аудитории, оснащенные персональными компьютерами Pentium III с тактовой частотой 0,9 ГГц и выше, оперативной памятью не менее 256 Мбайт, дисковой памятью не менее 18 Гбайт или подключенными к центральному серверу терминалами при условии обеспечения сервером соответствующих технических характеристик обслуживания терминалов. На персональных компьютерах должно быть установлено следующее программное обеспечение:

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО с учетом рекомендаций
ПрООП ВПО по направлениям подготовки 080500.62 Бизнес-информатика

Составитель (и)

Программа одобрена на заседании кафедры
от _____ года, протокол № _____.

Заведующий кафедрой _____