

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Кафедра прикладной информатики, статистики и математики

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
«Системы электронного документооборота»

Направление подготовки бакалавра
09.03.03 Прикладная информатика
(код и наименование направления подготовки бакалавра)

Тип образовательной программы
Прикладной бакалавриат

Формы обучения
очная, заочная

Направленность (профиль) образовательной программы
Информационные технологии в бизнесе

Санкт-Петербург
2024

Автор

Зав. кафедрой

Амагаева Ю.Г.

(должность)

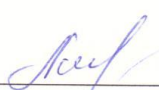


(подпись)

(Фамилия И.О.)

Рабочая программа дисциплины «Системы электронного документооборота» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры прикладной информатики, статистики и математики 10 апреля 2024 г. протокол № 9.

Заведующий кафедрой



(подпись)

Амагаева Ю.Г.

СОДЕРЖАНИЕ

	с.
1 Цель самостоятельной работы.....	4
2 Задачи самостоятельной работы.....	4
3 Трудоемкость самостоятельной работы.....	5
4 Формы самостоятельной работы.....	5
5 Структура самостоятельной работы.....	5
6 Учебно-методическое и информационное обеспечение самостоятельной работы	
6.1 Основная литература.....	7
6.2 Дополнительная литература.....	7
6.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»...	8

1 Цель самостоятельной работы

Цель дисциплины: формирование у студентов теоретических знаний технологии хранения, актуализации, и управления документами и приобретение практических навыков по решению актуальных задач электронного документооборота современными программно-техническими средствами.

2 Задачи самостоятельной работы

В результате обучения по дисциплине «Системы электронного документооборота» обучающийся должен освоить следующие компетенции:

ПК-3. Способен выполнять работы и управлять работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы

ИПК-3.2 Осуществляет разработку стратегии управления заинтересованными сторонами в проекте

знать: как осуществлять разработку стратегии управления заинтересованными сторонами в проекте, источники информации, необходимой для профессиональной деятельности, инструменты и методы управления заинтересованными сторонами, управление коммуникациями в проекте: базовые навыки управления (в том числе проведение презентаций, проведение переговоров, публичные выступления), культура речи, правила деловой переписки, современный отечественный и зарубежный опыт в профессиональной деятельности

уметь: разрабатывать стратегии управления заинтересованными сторонами в проекте

владеть: основами разработки стратегии управления заинтересованными сторонами в проекте

ПК-4. Способен управлять проектами в области ИТ на основе полученных планов проектов

ИПК-4.1 Осуществляет получение и управление необходимыми ресурсами для выполнения проекта (включая материальные, нематериальные, финансовые ресурсы, а также инструменты, оборудование и сооружения)

знать: основы получения и управления необходимыми ресурсами для выполнения проекта (включая материальные, нематериальные, финансовые ресурсы, а также инструменты, оборудование и сооружения)

уметь: осуществлять получение и управление необходимыми ресурсами для выполнения проекта (включая материальные, нематериальные, финансовые ресурсы, а также инструменты, оборудование и сооружения)

владеть: основами осуществления получения и управления необходимыми ресурсами для выполнения проекта (включая материальные, нематериальные, финансовые ресурсы, а также инструменты, оборудование и сооружения)

3 Трудоемкость самостоятельной работы

Трудоёмкость самостоятельной работы дисциплины составляет 75,8 часов для очного обучения, 79,8 часов для заочного обучения.

4 Формы самостоятельной работы

По дисциплине «Системы электронного документооборота» предусмотрены следующие формы самостоятельной работы:

- 1) выполнение домашней работы по материалам практических занятий

5 Структура самостоятельной работы

Очная форма обучения

Изучаемая тема	Форма самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы	Трудоемкость, ч
Современное делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование	Контрольная работа. Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка. Подготовка к экзамену	Современное делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование	19
Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации.	Контрольная работа. Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка. Подготовка к экзамену	Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации.	19
Служба документационного обеспечения управления	Контрольная работа. Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка. Подготовка к экзамену	Служба документационного обеспечения управления	19
Информационно-справочные документы.	Контрольная работа. Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка. Подготовка к экзамену	Информационно-справочные документы.	18,8
Итого			75,8

Заочная форма обучения

Изучаемая тема	Форма самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы	Трудоемкость, ч
Современное делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование	Контрольная работа. Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка. Подготовка к экзамену	Современное делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование	20
Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации.	Контрольная работа. Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка. Подготовка к экзамену	Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации.	20
Служба документационного обеспечения управления	Контрольная работа. Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка. Подготовка к экзамену	Служба документационного обеспечения управления	20
Информационно-справочные документы.	Контрольная работа. Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка. Подготовка к экзамену	Информационно-справочные документы.	19,8
Итого			79,8

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение самостоятельной работы

6.1 Основная литература:

№ п/п	Учебное издание	Вид учебного издания	Количество экземпляро в
1	<i>Основы проектирования систем электронного документооборота: учебное электронное издание : [16+] / М. Н. Краснянский, С. В. Карпушкин, А. Д. Обухов и др. – Тамбов : Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2018. – 81 с. : схем., ил. – Режим доступа: по подписке.</i> – <i>URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570397. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8265-1935-6. – Текст : электронный.</i>	Электронный	-
2	<i>Безопасность электронного документооборота : учебное пособие : [16+] / А. А. Тищенко, П. А. Тищенко, Ю. М. Казаков и др. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 53 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602225. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1928-1. – Текст : электронный.</i>	Электронный	-

6.2 Дополнительная литература:

-

6.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	Режим доступа
1	<i>Официальный сайт библиотеки СПбГАУ</i>	<i>URL: http://spbgau.ru/library/</i>
2	<i>Сайт Федеральной службы государственной статистики</i>	<i>http://www.gks.ru/</i>
3	<i>Сайт Федеральной службы Правовой сайт КонсультантПлюс</i>	<i>http://www.consultant.ru/sys/</i>
4	<i>Научная электронная библиотека</i>	<i>www.elibrary.ru</i>