

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)



УТВЕРЖДАЮ
 Проректор по образовательной деятельности

А.А.Панфилов

« 30 » 08 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Системы электронного документооборота

Направление подготовки -38.03.05 «Бизнес-информатика»

Профиль/программа подготовки—«Информационно-аналитическое обеспечение предпринимательской деятельности»

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения - заочная

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежу- точной аттестации (экз./зачет/зачет с оценкой)
7	5/180	4		4	145	Экзамен (27)
Итого	5/180	4		4	145	Экзамен (27)

Владимир 2019

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Системы электронного документооборота» - освоение теоретических знаний об автоматизированной системы документооборота, ее роли и месте в процессе обеспечения бизнес-процессов в управлении, информационной поддержке реализации управленческого решения.

Задачи:

1. формирование умений в области внедрения и эксплуатации информационных систем электронного документооборота организации;
2. приобретение практических навыков работы с автоматизированными системами документооборота.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Управление эффективностью и результативностью бизнеса» относится к дисциплинам по выбору. Пререквизиты дисциплины: «Архитектура предприятия», «Информационные процессы и их регулирование», «Информационная инфраструктура предприятия».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП.

Код формируемых компетенций	Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)
1	2	3
(ОПК – 3) – способность работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях	частичный уровень освоения компетенции	В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования: 1.Знать: общие принципы работы с компьютером как средством управления информацией; основные методы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях. 2.Уметь: пользоваться сервисными и прикладными программами; применять основные принципы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях обосновывать необходимость создания, развития и модернизации. 3. Владеть: навыками работы с компьютером, приемами обработки информации из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях.

(ПК – 19) – умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований	частичный уровень освоения компетенции	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:</p> <p>1.Знать: общие принципы работы с компьютером как средством управления информацией; основные методы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях.</p> <p>2.Уметь: осуществлять обработку собранной информации, работать с текстовыми и графическими редакторами, использовать современные коммуникационные технологии для презентации.</p> <p>3. Владеть: навыками составления научно-технических отчетов, подготовки презентации, обобщения результатов выполненных исследований в научных публикациях.</p>
--	--	---

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах/%)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС	КР		
1.	Системы электронного документооборота. Базовые понятия	7	20	2			18		1/50	Рейтинг-контроль №1
2.	Рынок систем электронного документооборота	7	20	2		2	18		2/50	Рейтинг-контроль №2
3.	Организация проектирования системы электронного документооборота	7	20				18			
4.	Проектирование систем составления электронных документов	7	21				18			
5.	Проектирование систем ввода потоков входящих документов	7	21				18			
6.	Проектирование систем управления документами	7	21				18			
7.	Проектирование систем электронного документооборота	7	22				18			
8.	Внедрение и эксплуатация систем электронного документооборота	7	22			2	19		1/50	Рейтинг-контроль №3

Итого за седьмой семестр:		4		4	145		4/50	Экзамен (27)
Наличие в дисциплине КИ/КР								
Итого по дисциплине:		4		4	145		4/50	Экзамен (27)

Содержание лекционных занятий по дисциплине

Тема 1. Системы электронного документооборота. Базовые понятия.

Документ. Электронный документ. Документооборот. Электронный документооборот (ЭД). ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования». Система электронного документооборота (СЭД). Делопроизводство. Основные группы документов. Основные свойства СЭД. Общая классификация СЭД

Тема 2. Рынок систем электронного документооборота.

Рынок систем электронного документооборота (СЭД). Мировой рынок систем электронного документооборота. Обзор Российского рынка СЭД.

Содержание лабораторных занятий по дисциплине

Тема 2. Рынок систем электронного документооборота.

Рынок систем электронного документооборота (СЭД). Мировой рынок систем электронного документооборота. Обзор Российского рынка СЭД.

Тема 8. Внедрение и эксплуатация систем электронного документооборота.

Общие проблемы внедрения систем документооборота. Проблемные задачи начала внедрения. Особенности разных предприятий и видов деятельности. Оценка эффективности и возврата инвестиций от внедрения системы документооборота. Пример оценки эффективности. Эксплуатация систем электронного документооборота.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВОпо направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, профиль подготовки «Информационно – аналитическое обеспечение предпринимательской деятельности» компетентностный подход к изучению дисциплины «Системы электронного документооборота» реализуется путём проведения лекционных и практических занятий с применением мультимедийных технологий. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- интерактивная лекция (темы №1, 2);
- анализ ситуаций (темы № 2, 8);
- групповая дискуссия (тема № 2);

- работа в команде (тема № 8).

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Текущий контроль успеваемости (рейтинг-контроль 1, рейтинг-контроль 2, рейтинг-контроль 3). Типовые тестовые задания для проведения текущего контроля приведены ниже.

Рейтинг-контроль №1

Выполните тест

1. Ознакомьтесь с материалом по программным продуктам по системам электронного документооборота.

2. Провести сравнительный анализ программных продуктов и заполнить ниже приведенную таблицу:

Наименование программного продукта	Разработчик, его сайт, наличие демоверсии	Тип предприятия, для которого предназначена система	Стоимость	Функциональные модули программы	Функциональные возможности программы	Преимущества	Недостатки

Выбрать конкретную СЭД для своего виртуального предприятия, обосновать выбор.

Отчет оформить в виде файла Word.

Рейтинг-контроль №2

Разработать на рабочей станции с помощью текстового редактора MSWORD оформления реквизитов документов в электронном виде в соответствии с ГОСТ Р 6.30- 2003 (с использованием перечня реквизитов документов, требований к их оформлению и схемы их размещения на угловом бланке формата А4, представленных в электронном виде). Шаблон документов выбирается студентом самостоятельно по согласованию с преподавателем.

Рейтинг-контроль №3

Деловая игра «Организация деловой переписки и оформление документов по сделке»

Этапы проведения деловой игры:

1. Разработать фрагмент номенклатуры дел. Пользуясь «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», заполнить графу «Сроки хранения документов», приведя в этой же графе номер статьи Перечня, на основании которой установлен срок хранения.

2. Разработать нумерационный лист-шахматку для Дела «Переписка».

3. Обговорить с соседом по аудитории (как с потенциальным деловым партнером) содержание деловой сделки.

4. Поделить с деловым партнером обязанности поставщика и покупателя товара.

5. Каждой стороне сделки разработать фирменный бланк и соответствующее деловое письмо в двух экземплярах (оригинал и отпуск): предложение совершить сделку и согласие на составление коммерческого договора.

6. Осуществить регистрацию исходящего делового письма, с использованием журнала регистрации, оставить у себя отпуск, сделав отметку о направлении в соответствующее Дело.

7. Передать оригинал исходящего письма деловому партнеру.

8. Осуществить регистрацию письма делового партнера как входящего, записать в Журнал регистрации входящих писем, наложить резолюцию, заполнить регистрационно-контрольную карточку (РКК), отметить постановку документа на контроль, отметить за исполнителя факт исполнения документа, направить его в соответствующее Дело.

9. Разработать специальное коммерческое соглашение по сделке.

Самостоятельная работа студентов

Самостоятельная работа студентов является неотъемлемой частью процесса подготовки бакалавров. Она направлена на усвоение системы научных и профессиональных знаний, формирования умений и навыков, приобретение опыта самостоятельной творческой деятельности. СРС помогает формировать культуру мышления студентов, расширять познавательную деятельность.

Виды самостоятельной работы по курсу:

а) по целям: подготовка к лекциям, практическим занятиям, рейтингам, НИР.

б) по характеру работы: изучение литературы, конспекта лекций, выполнение заданий и тестов, выполнение практических работ, решение задач.

Примерная тематика самостоятельной работы

1. Основные тенденции развития мирового рынка СЭД.

2. Примеры внедрения и применения СЭД в мире.

3. Примеры внедрения и применения СЭД в России.
4. Среды разработок СЭД: Documentum 4i.
5. Среды разработок СЭД: DOCS Open.
6. Среды разработок СЭД: Lotus Domino/Notes.
7. Среды разработок СЭД: DocuLive.
8. СЭД на основе Lotus Domino/Notes: CompanyMedia.
9. СЭД на основе Lotus Domino/Notes: OfficeMedia.
10. СЭД на основе Lotus Domino/Notes: «БОСС-Референт».
11. СЭД на основе Lotus Domino/Notes: «Эскадо».
12. СЭД на основе Lotus Domino/Notes: «Золушка».
13. СЭД на базе промышленных СУБД: «ДЕЛО».
14. СЭД на базе промышленных СУБД: LanDocs.
15. СЭД на базе промышленных СУБД: ОПТИМА-WorkFlow.
16. СЭД на базе промышленных СУБД: «Кодекс».
17. СЭД на базе промышленных СУБД: Гран Док.
18. СЭД на базе промышленных СУБД: DocsVision.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (экзамен).

Вопросы к экзамену

1. Понятие документа, документооборота и потока документов.
2. Цели внедрения электронного документооборота.
3. Место СЭДО в информационной системе предприятия.
4. Типы СЭДО. Система делопроизводства и система электронного документооборота.
5. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.
6. Тенденции развития систем электронного документооборота. Рынок СЭДО.
7. Стандарты в области электронного документооборота (EDI).
8. Типы технологий электронного управления документами (ЭУД).
9. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление.
10. Специфика документа в СЭДО. Сложные документы. Документ в делопроизводстве.
11. Документ в СЭДО. Рождение. Становление. Публикация. Архивирование.

12. Поддержка жизненного цикла в различных СЭД. Хранилище атрибутов документов. Хранилище самих документов.
13. Концепции безбумажной технологии управления.
14. Типовые компоненты СЭДО: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы.
15. Компоненты функциональности СЭДО. Управление документами в хранилище. Поиск документов. Маршрутизация и контроль исполнения. Отчеты. Администрирование.
16. Методы сортировки документов в СЭДО.
17. Основные функции СЭДО. Типовые требования к СЭДО.
18. Преимущества внедрения системы электронного документооборота.
19. Причины автоматизации. Выбор системы автоматизации.
20. Варианты решения задач автоматизации документооборота. Проблема ЕДИНСТВА ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ И ИНТЕГРАЦИИ СЭДО В ИНФРАСТРУКТУРУ КОРПОРАТИВНОЙ ИС.
21. Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке.
22. Факторы, влияющие на выбор базовой платформы задач автоматизации документооборота
23. ЕСМ-системы.
24. ВРМ – системы.
25. Отечественные СЭДО.
26. Lotus Notes.
27. Фактор Microsoft SharePoint.
28. Подсистемы автоматизации документооборота.
29. Системы автоматизации делопроизводства.
30. Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации.
31. Системы ввода документов и системы обработки образов документов
32. Подсистема маршрутизации документов и управления заданиями.
33. Системы комплексной автоматизации бизнес-процессов.
34. Типы приложений, внедряемых в рамках корпоративной СЭДО.
35. Архивы электронных документов.
36. Автоматизация процессов классического российского документооборота (поддержка документационного обеспечения управления - ДОУ).
37. Автоматизация процессов согласования документов.
38. Автоматизация управления бумажным архивом.

39. Автоматизация процессов общеадминистративного документооборота.
40. Автоматизация специфических отраслевых задач.
41. Автоматизация процессного управления.
42. Автоматизация документооборота в управлении проектами.
43. Автоматизация технического документооборота.
44. Система электронного документооборота Lotus Domino & Notes.
45. Особенности внедрения и эксплуатации.
46. Система электронного документооборота Lotus Domino & Notes. Положение на рынке. История системы, лицензии и сертификаты.
47. Структура CompanyMedia. Архитектура системы.
48. СЭД Lotus Domino & Notes. Критика. Конкурирующие разработки.
49. Оценка экономии и выгод. Исчисляемые выгоды.
50. Оценка экономии и выгод. Неисчисляемые выгоды.
51. Оценка эффективности внедрения СЭДО.
52. Расчет расходов. Расчет доходов. Экономическая целесообразность внедрения СЭДО.

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Книгообеспеченность

№ п / п	Название литературы: (автор, название, издательство)	Год издания	Книгообеспеченность	
			Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС ВО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
1	2	3	4	5
Основная литература				
1	Правда об электронном документообороте / Романов Д.А., Ильина Т.Н., Логинова А.Ю., - 2-е изд., (эл.) - М.: ДМК Пресс, 2018. - 222 с.:	2018		http://znanium.com/catalog/product/983192
2	Информационная безопасность и защита информации: Учебное пособие / Баранова Е. К., Бабаш А. В. - 3-е изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 322 с.	2016		http://znanium.com/catalog/product/495249
3	Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - М. : КУРС, 2019. - 296 с.	2019		http://znanium.com/catalog/product/1001864
Дополнительная литература				
1	Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 320 с.	2017		http://znanium.com/catalog/product/809828
2	омплексная защита информации в корпоративных системах : учеб. пособие / В.Ф. Шаньгин. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 592 с.	2017		http://znanium.com/catalog/product/546679
3	История защиты информации в зарубежных странах: Учебное пособие / Бабаш А. В., Ларин Д. А. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 283 с.	2016		http://znanium.com/catalog/product/492549

7.2. периодические издания

1. Журнал «IT Manager»
2. Журнал «Системный администратор»

7.2. интернет-ресурсы

1. <http://www.edu.ru> – Федеральный образовательный портал
2. <http://www-03.ibm.com/software/products/ru/category/it-service-management>
3. <http://e.lib.vlsu.ru/>
4. <http://www.studentlibrary.ru/>
5. <http://znanium.com/>
6. <http://www.iprbookshop.ru/>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий практического/лабораторного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Практические работы проводятся в аудиториях, оснащенных мульти-медиа оборудованием, компьютерных классах с доступом в интернет.

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения:

- Операционная система семейства MicrosoftWindows.
- Пакет офисных программ MicrosoftOffice.
- Консультант+.

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года
Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года
Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года
Заведующий кафедрой _____

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочую программу дисциплины

СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

образовательной программы направления подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, профиль подготовки «Информационно – аналитическое обеспечение предпринимательской деятельности»

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнитель ФИО	Основание (номер и дата протокола заседания кафедры)
1			
2			

Заведующий кафедрой БИЭ _____ д.э.н., профессор Тесленко И.Б.