

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



Проректор
по образовательной деятельности
А.А. Панфилов

«30» августа 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Системы электронного документооборота
(наименование дисциплины)

Направление подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика»
Профиль/программа подготовки Бизнес-информатика
Уровень высшего образования бакалавриат
Форма обучения очная

| Семестр | Трудоемкость зач. ед./ час. | Лекции, час. | Практич. занятия, час. | Лаборат. работы, час. | СРС, час. | Форма промежуточного контроля (экз./зачет) |
|---------|--------------------------------|-----------------|------------------------------|-----------------------------|--------------|---|
| 5 | 2/72 | 18 | | 18 | 36 | Зачет |
| Итого | 2/72 | 18 | | 18 | 36 | Зачет |

Владимир, 2016

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Системы электронного документооборота» являются реализация совокупности требований федерального государственного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика» квалификация (степень) «бакалавр», в том числе:

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

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Системы электронного документооборота» относится к вариативной части учебного плана ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика. Изучение дисциплины обеспечивает формирование у студентов навыков работы с методами решения сложных задач, необходимых для дальнейшей профессиональной деятельности.

Дисциплина входит в блок Б.1.В.ДВ.10 учебного плана подготовки бакалавров направления «Бизнес-информатика», дисциплина по выбору.

Для изучения дисциплины студенты могут использовать знания, полученные при освоении курсов: «Архитектура предприятия», «Управление разработкой и жизненным циклом информационных систем», «Информатика». Она является основанием для изучения таких дисциплин как: «Управление информационными технологиями – сервисами и контентом», «Системы поддержки принятия решений», «Эффективность информационных технологий», «Реинжиниринг бизнес-процессов».

Знания, полученные в рамках изучения дисциплины, могут быть применены при прохождении практики, выполнении научно-исследовательской работы, подготовке выпускной квалификационной работы.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих профессиональных компетенций:

- умение консультировать заказчиков по рациональному выбору ИС и ИКТ управления бизнесом (ПК-23);

- умение консультировать заказчиков по рациональному выбору методов и инструментов управления ИТ-инфраструктурой предприятия (ПК-24).

В результате освоения дисциплины студент должен демонстрировать следующие результаты образования:

1) Знать:

- особенности и критерии выбора ИС и ИКТ управления бизнесом (ПК-23);

- методы и инструменты управления ИТ-инфраструктурой предприятия (ПК-24).

2) Уметь:

- обосновывать выбор ИС и ИКТ управления бизнесом, исходя из критерия рациональности (ПК-23);

- сравнивать варианты построения ИТ-инфраструктуры предприятия с целью выбора наиболее эффективной, исходя из отраслевой принадлежности предприятия (ПК-24).

3) Владеть:

- навыками консультирования заказчиков по рациональному выбору ИС и ИКТ управления бизнесом (ПК-23);

- навыками консультирования заказчиков по рациональному выбору методов и инструментов управления ИТ-инфраструктурой предприятия (ПК-24).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

| № п/п | Раздел (тема) 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 | Контрольные работы | СРС | КП / КР | | |
| 1. | Системы электронного документооборота. Базовые понятия | 5 | 1-2 | 2 | | 2 | | 4 | | 2/50 | |
| 2. | Рынок систем электронного документооборота | 5 | 3-4 | 2 | | 2 | | 4 | | 2/50 | |
| 3. | Организация проектирования системы электронного документооборота | 5 | 5-6 | 2 | | 2 | | 4 | | 2/50 | Рейтинг-контроль № 1 |

| | | | | | | | | | | | |
|-------|---|---|-------|----|--|----|--|----|--|-------|----------------------|
| 4. | Проектирование систем составления электронных документов | 5 | 7-8 | 2 | | 2 | | 4 | | 2/50 | |
| 5. | Проектирование систем ввода потоков входящих документов | 5 | 9-10 | 2 | | 2 | | 4 | | 2/50 | |
| 6. | Проектирование систем управления документами | 5 | 11-12 | 2 | | 2 | | 6 | | 2/50 | Рейтинг-контроль № 2 |
| 7. | Проектирование систем электронного документооборота | 5 | 13-16 | 4 | | 4 | | 6 | | 4/50 | |
| 8. | Внедрение эксплуатации систем электронного документооборота | 5 | 17-18 | 2 | | 2 | | 4 | | 2/50 | Рейтинг-контроль № 3 |
| Всего | | | | 18 | | 18 | | 36 | | 18/50 | Зачет |

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика компетентностный подход к изучению дисциплины «Системы электронного документооборота» реализуется путём проведения лекционных занятий и лабораторных работ с применением мультимедийных технологий.

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- информационные технологии;
- разрешение проблем;
- дискуссия;
- «деловая игра»;
- проблемное обучение;
- индивидуальное обучение;
- междисциплинарное обучение.

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

Текущий контроль знаний студентов производится в дискретные временные интервалы преподавателем, ведущим практические занятия по дисциплине, в следующих формах:

- тестирование;
- выполнение практических заданий;
- защита отчета по лабораторным работам;
- написание реферата;

- «деловая игра»;
- рейтинг-контроль.

Промежуточная аттестация знаний студентов производится по результатам работы в 5-м семестре в форме зачета, который включает в себя ответы на теоретические вопросы.

Фонды оценочных средств, включающие типовые задания и методы контроля, позволяющие оценить знания по данной дисциплине, включены в состав УМК дисциплины.

ЗАДАНИЯ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ

Рейтинг-контроль №1

1. Ознакомиться 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 |
|------------------------------------|---|---|-----------|---------------------------------|--------------------------------------|--------------|------------|
| | | | | | | | |

3. 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 бакалавра. Она направлена на усвоение системы научных и профессиональных знаний, формирование 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 лекционным и лабораторным занятиям, к рейтингам, НИР.

б) по характеру работы: изучение литературы; выполнение заданий и тестов; подготовка реферата.

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.

Вопросы к зачету

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.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература (в библиотеке ВлГУ):

1. Кабашов С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 320 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-006835-0, 300 экз. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=410730>

2. Шаньгин В. Ф. Комплексная защита информации в корпоративных системах: Учебное пособие / В.Ф. Шаньгин. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 592 с.: ил.; 70x100 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0411-4. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=402686>

3. Федотова Е. Л. Информационные технологии и системы: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 352 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Высшее образование) (переплет) ISBN 978-5-8199-0376-6. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=374014>

б) дополнительная литература (в библиотеке ВлГУ):

1. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие / Р.Е. Булат. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). -

(Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-010318-1, 500 экз. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=488066>

2. Лямин, Л. В. Применение технологий электронного банкинга: риск-ориентированный подход [Электронный ресурс] /Л. В. Лямин. - М. : КНОРУС : ЦИПСиР, 2011. - 336 с. - ISBN 978-5-406-00978-9. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=408025>

3. Агапов, А. В. Обработка и обеспечение безопасности электронных данных [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. В. Агапов, Т. В. Алексеева, А. В. Васильев и др.; под ред. Д. В. Денисова. - М.: МФПУ Синергия, 2012. - 592 с. - (Сдаем госэкзамен). - ISBN 978-5-4257-0074-2. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=451354>

в) периодические издания

1. Журнал «IT Manager»

2. Журнал «Системный администратор»

г) интернет-ресурсы

1. <http://www.edu.ru> – Федеральный образовательный портал

2. <http://www-03.ibm.com/software/products/ru/category/it-service-management->

описание инструментарий поддержки принятия решений при проектирование и управлении системами электронного документооборота

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

1. Лекционные занятия:

а. лекционная аудитория (214-б);

б. презентационная техника: проектор, экран, ноутбук.

2. Лабораторные занятия:

а. компьютерный класс (213-б, 303-б);

б. презентационная техника: проектор, экран, ноутбук;

в. пакеты ПО общего и специального назначения.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.05 «Бизнес-информатика»

Рабочую программу составил  ст.преп. Д.В.Виноградов

Рецензент (представитель работодателя):

Главный специалист отдела информационного обеспечения

ООО «Мир»  Ефремов Н.В.


Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры БИЭ

протокол № 1 от «30» 08 2016 года.

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

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 38.03.05 «Бизнес-информатика»

протокол № 1 от 30.08.16 года.

Председатель комиссии  д.э.н., профессор И.Б.Тесленко

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

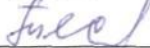
Рабочая программа одобрена на 2014-2018 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от «28» августа 2017 года

Заведующий кафедрой 

Рабочая программа одобрена на 2018-2019 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от «30» 08.2018 года

Заведующий кафедрой 

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от « _____ » _____ года

Заведующий кафедрой _____