

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 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Системы электронного документооборота
(наименование дисциплины)

Направление подготовки 38.03.05 «Бизнес- информатика»

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

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)
6	5/180	36		36	72	Экзамен (36)
Итого	5/180	36		36	72	Экзамен (36)

Владимир 2018

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Системы электронного документооборота» являются реализация совокупности требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика», профиль подготовки «Информационно-аналитическое обеспечение предпринимательской деятельности», 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, профиль подготовки «Информационно-аналитическое обеспечение предпринимательской деятельности», входит в блок Б.1.В.ДВ.07.01 учебного плана подготовки бакалавров, дисциплина по выбору. Изучение дисциплины обеспечивает формирование у студентов навыков работы с методами решения сложных задач, необходимых для дальнейшей профессиональной деятельности.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются знания основ таких дисциплина как: «Архитектура предприятия», «Информационные процессы и их регулирование», «Информатика». Содержание дисциплины является методологической основой для изучения таких дисциплин как: «Управление информационными технологиями – сервисами и контентом», «Системы поддержки принятия решений», «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 (МОДУЛЯ)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

- способность работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях (ОПК-3);

- умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований (ПК-19).

В результате освоения дисциплины студент 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 (ОПК-3);

- общие принципы работы с компьютером как средством управления информацией; основные методы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях (ПК-19).

2) Уметь:

- пользоваться сервисными и прикладными программами; применять основные принципы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях обосновывать необходимость создания, развития и модернизации (ОПК-3);

- осуществлять обработку собранной информации, работать с текстовыми и графическими редакторами, использовать современные коммуникационные технологии для презентации (ПК-19).

3) Владеть:

- навыками работы с компьютером, приемами обработки информации из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях. (ОПК-3);

- навыками составления научно-технических отчетов, подготовки презентации, обобщения результатов выполненных исследований в научных публикациях (ПК-19).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

№ 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 работы	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС	КП / КР		
1.	Системы электронного документооборота. Базовые понятия	6	1-2	4		4		8		4/50	
2.	Рынок систем электронного документооборота	6	3-4	4		4		8		4/50	
3.	Организация проектирования системы электронного документооборота	6	5-6	4		4		8		4/50	Рейтинг-контроль № 1
4.	Проектирование систем составления электронных документов	6	7-8	4		4		8		4/50	
5.	Проектирование систем ввода потоков входящих документов	6	9-10	4		4		8		4/50	
6.	Проектирование систем управления документами	6	11-12	4		4		12		4/50	Рейтинг-контроль № 2
7.	Проектирование систем электронного документооборота	6	13-16	8		8		12		8/50	
8.	Внедрение и эксплуатация систем электронного документооборота	6	17-18	4		4		8		4/50	Рейтинг-контроль № 3
Всего: 180				36		36		72		36/50	Экзамен (36)

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика профиль подготовки «Информационно-аналитическое обеспечение предпринимательской деятельности» компетентностный подход к изучению дисциплины «Системы электронного документооборота» реализуется путем 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 лабораторные работы по дисциплине, в следующих формах:

- тестирование;
- защита отчета по лабораторным работам;
- написание реферата;
- «деловая игра»;
- рейтинг-контроль.

Промежуточная аттестация знаний студентов производится по результатам работы в 6-м семестре в форме экзамена, 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

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. Поделиться 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; выполнение лабораторных работ; 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 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. ECM-системы.
24. BPM – 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 (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

(имеется в наличии в библиотеке ВлГУ)

1. Кабашов С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. -

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, 2015. - 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:

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, 2014. - 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, 2014. - 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>
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:

- учебная аудитория (214-6,307-6) с мультимедийным оборудованием.
- курс лекций по дисциплине.

2. Лабораторные занятия:

- компьютерный класс;
- презентационная техника: проектор, экран, ноутбук;
- пакеты ПО общего назначения: Microsoft Word и Microsoft PowerPoint.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.05 «Бизнес-информатика», профиль подготовки «Информационно – аналитическое обеспечение предпринимательской деятельности».

Рабочую программу составил _____ к.э.н. доцент Муравьева Н.В.

Рецензент: Начальник отдела информационных технологий ООО «Альянс» _____ Чесалкин Н.Б.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры БИЭ

протокол № 1 от «30» 08 2008 года.

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

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

протокол № 1 от «30» 08 2008 года.

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

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ

РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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 _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год.

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года.

Заведующий кафедрой _____