

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ «СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА»

38.03.05 «Бизнес-информатика»

профиль «Информационно-аналитическое обеспечение предпринимательской деятельности»

6 семестр

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цель освоения дисциплины: приобретение теоретических знаний и выработка практических навыков по организации и осуществлению работы автоматизированной системы документооборота в организациях различных форм собственности для повышения эффективности их функционирования.

Задачи:

- 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

Дисциплина «Системы электронного документооборота» относится к вариативной части учебного плана, дисциплина по выбору. Пререквизиты дисциплины: «Архитектура предприятия», «Информационные процессы и их регулирование», «Информатика».

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,	Частичный	Знать: общие принципы работы с компьютером как средством управления информацией; основные методы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях Уметь: пользоваться сервисными и прикладными программами; применять основные принципы работы с

В том числе в глобальных компьютерных сетях		<p>информацией в глобальных компьютерных сетях обосновывать необходимость создания, развития и модернизации</p> <p>Владеть: навыками работы с компьютером, приемами обработки информации из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях</p>
ПК – 19 - умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований	Частичный	<p>Знать: общие принципы работы с компьютером как средством управления информацией; основные методы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях</p> <p>Уметь: осуществлять обработку собранной информации, работать с текстовыми и графическими редакторами, использовать современные коммуникационные технологии для презентации</p> <p>Владеть: навыками составления научно-технических отчетов, подготовки презентации, обобщения результатов выполненных исследований в научных публикациях</p>

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Системы электронного документооборота. Базовые понятия

Понятие технологии управления документацией, технологического процесса управления документацией. Обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления. Основные концепции безбумажной технологии управления. Место системы электронного документооборота (СЭДО) в экономической информационной системе.

Назначение, основные свойства и функции СЭДО (открытость, интеграция с прикладным программным обеспечением, хранение документов, поиск, списание в архив, маршрутизация, доступность и т.д.).

Тема 2. Рынок систем электронного документооборота

Общая классификация систем электронного документооборота (бизнес - ориентированные системы - EDM, корпоративные – enterprise-centric EDM, системы управления содержимым – Content management systems, системы управления информацией, изображением и т.д.).

Мировой рынок СЭДО и основные направления его развития на современном этапе. Общий обзор. Примеры систем.

Российский рынок СЭДО. Основные направления развития, перспективы и проблемы. Обзор систем, представленных на российском рынке.

Тема 3. Организация проектирования системы электронного документооборота

Цели и назначение СЭДО. Подходы к проектированию СЭДО. Проблемы построения СЭДО. Принципы построения СЭДО, состав функциональных модулей и обеспечивающих подсистем. Содержание требований к структуре и отдельным компонентам СЭДО. Состав технологий, методов и средств, применяемых для проектирования СЭДО. Организация проектирования СЭДО.

Тема 4. Проектирование систем составления электронных документов

1. Цель, назначение и задачи систем составления и ведения электронных документов.
2. Классификация средств составления электронных документов и требования, предъявляемые к выбору систем составления и заполнения ЭД.
3. Особенности проектирования СЭДО с использованием разных принципов и методов

Тема 5. Проектирование систем ввода потоков входящих документов

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

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

Тема 7. Проектирование систем электронного документооборота

Содержание постановки задачи проектирования систем электронного

документооборота (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 docflowтехнологии на примере системы «1.С Документооборот». Назначение, сферы применения технологии «workflow». Принципы организации САДП.

Состав функций и характеристика компонент комплексных автоматизированных систем документооборота и систем управления информационным контентом.

Тема 8. Введение и эксплуатация систем электронного документооборота

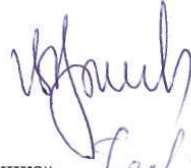
Особенности внедрения: интеграция СЭДО с другими приложениями. Проблемы выбора, внедрения и эксплуатации систем. Оценка экономии и выгод. Исчисляемые выгоды. Неисчисляемые выгоды. Оценка эффективности внедрения СЭДО. Расчет расходов. Расчет доходов. Экономическая целесообразность внедрения СЭД

5. ВИД АТТЕСТАЦИИ – ЭКЗАМЕН

6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ – 5/180

Составитель:

Доцент кафедры «Бизнес-информатика и экономика»



В.Е.Крылов

Заведующий кафедрой «Бизнес-информатика и экономика»



И.Б.Тесленко

Председатель учебно-методической комиссии
направления 38.03.05 «Бизнес-информатика»



И.Б.Тесленко

Директор ИЭиМ



П.Н.Захаров

Дата: _____

Печать института

