

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 - очная

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточной аттестации (экз./зачет/зачет с оценкой)
6	5/180	36		36	72	Экзамен (36)
Итого	5/180	36		36	72	Экзамен (36)

Владимир 2019

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 системы 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, 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, в том числе в глобальных компьютерных сетях	Частичный	<p>Знать: общие принципы работы с компьютером как средством управления информацией; основные методы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях</p> <p>Уметь: пользоваться сервисными и прикладными программами; применять основные принципы работы с 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. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем 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, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС		
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 за 6 семестр:				36		36	72	36 (50%)	Экзамен (36)
Наличие в дисциплине КП/КР									
Итого по дисциплине				36		36	72	36 (50%)	Экзамен (36)

Содержание лекционных занятий по дисциплине

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.C 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

Содержание практических/лабораторных занятий по дисциплине

Лабораторная работа 1. Регистрация и поиск документов.

Контрольные вопросы

1. Какую структуру имеет программа «ЕВФРАТ- Документооборот»?
2. Какую модули включены в программу «ЕВФРАТ- Документооборот»? Что представляет собой электронный документ?

3. Что представляет собой поток документов?
4. Перечислите функциональные обязанности пользователей системы «ЕВФРАТДокументооборот».
5. Опишите типичную схему движения документов на предприятии.

Лабораторная работа 2. Настройка интерфейса. Поиск документов. Отправка сообщений

Контрольные вопросы

1. Какие варианты поиска в «ЕВФРАТ- Документооборот» существуют?
2. Что такое шаблонные литералы?
3. Перечислите задачи модуля обмена сообщениями между пользователями.
4. В чем состоит сущность согласования работ?

Лабораторная работа 3. Использование электронно-цифровой подписи.

Контрольные вопросы

1. Что такое криптографическая система?
2. Что такое электронно-цифровая подпись?
3. Что представляет собой метод несимметричного шифрования?
4. Опишите типичную схему настройки параметров криптосистемы «ЕВФРАТДокументооборот».

Лабораторная работа 4. Специальные виды поиска документов. Назначение и изменение прав доступа к документам

Контрольные вопросы

1. Какие специальные виды поиска предусмотрены в «ЕВФРАТ-Документооборот»?
2. Какой по умолчанию доступ пользователя к документу в «ЕВФРАТ Документооборот»?
3. Когда осуществляется назначение персональных прав доступа на документ в «ЕВФРАТ- Документооборот»?
4. Что представляет собой временные права доступа пользователя?

Лабораторная работа 5. Контроль документов.

Контрольные вопросы

1. Что представляет собой контрольная карточка документа в «ЕВФРАТ

Документооборот»)?

2. Какие разновидности действий, связанных с документом, существуют в «ЕВФРАТ- Документооборот»?

3. Какие действия необходимо выполнить при создании поручения по документу в системе «ЕВФРАТ- Документооборот»?

4. Опишите типичную схему добавления комментариев к ходу исполнения поручений и согласований в системе «ЕВФРАТ- Документооборот».

Лабораторная работа 6. Резолюция в документе. Создание и контроль маршрутов.

Контрольные вопросы

1. Что понимают под резолюцией в «ЕВФРАТ- Документооборот»?
2. Для чего предназначены резолюции в «ЕВФРАТ- Документооборот»?
3. Что представляет собой поручение в «ЕВФРАТ- Документооборот»?
4. Каким образом может быть создан маршрут документа в «ЕВФРАТ Документооборот»?

Лабораторная работа 7. Работа с отчетами.

Контрольные вопросы

1. Какие отчетные формы входят в базовую конфигурацию «ЕВФРАТ Документооборот»?
2. Какие способы формирования отчетов существуют в «ЕВФРАТ Документооборот»?
3. В чем отличие форм отчета Журнал входящих, Журнал исходящих, Журнал регистрации?

Лабораторная работа 8. Редактирование документов. Поиск документов по контексту и по поручениям

Контрольные вопросы

1. Какие режимы документов предусмотрены в «ЕВФРАТ- Документооборот»?
2. Что понимают под редактирование документов в «ЕВФРАТ- Документооборот»?
3. Можно ли изменять реквизиты документа при редактировании в «ЕВФРАТ Документооборот»?

Лабораторная работа 9. Движение документа по маршруту.

Контрольные вопросы

1. Что представляет собой Согласование в «ЕВФРАТ- Документооборот»?
2. Перечислите наиболее употребительные в жизненном цикле документа маршруты.
3. Опишите основные схемы, используемые при построении маршрута на предприятии.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «Системы электронного документооборота» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

- Интерактивная лекция (темы № 1);
- Групповая дискуссия (темы № 2);
- Ролевые игры (темы № 2)
- Тренинг (темы № 3,4,5,6,7);
- Анализ ситуаций (темы № 8);
- Применение имитационных моделей (темы № 3,4,5,6,7);
- Разбор конкретных ситуаций (темы № 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

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. 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; 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.

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. 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.

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

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издан ия	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС ВО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
1	2	3	4
Основная литература*			
1. Кабашов С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 320 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-006835-0	2019		http://znanium.com/catalog/product/1002479
2. Шаньгин В. Ф. Комплексная защита информации в корпоративных системах: Учебное пособие / В.Ф. Шаньгин. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 592 с.: ил.; 70x100 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0411-4.	2019		http://znanium.com/catalog/product/996789
3. Федотова Е. Л. Информационные технологии и системы: Учебное пособие / Е.Л.	2014		znanium.com/catalog/product/429113

Федотова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 352 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Высшее образование) (переплет) ISBN 978-5-8199-0376-6.			
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	2015		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.	2014		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.	2014		znanium.com/catalog.php?bookinfo=451354

7.2 Периодические издания:

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

7.3 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

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.

Лабораторные 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+.

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

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

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры БИЭ

протокол № 1 от «20» август 2019 года.

Заведующий кафедрой _____ *Тесленко* _____ 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 «20» август 2019 года.

Председатель комиссии _____ *Тесленко* _____ 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 _____

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.