

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)

Институт экономики и менеджмента

(Наименование института)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Системы электронного документооборота

(НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

направление подготовки / специальность

38.03.05 Бизнес-информатика

(код и наименование направления подготовки (специальности))

направленность (профиль) подготовки

«Информационно-аналитическое обеспечение предпринимательской деятельности»

(направленность (профиль) подготовки))

г. Владимир

2021

ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Системы электронного документооборота» является:

- освоение теоретических знаний об автоматизированной системы документооборота, ее роли и месте в процессе обеспечения бизнес-процессов в управлении, информационной поддержке реализации управленческого решения.

Задачи:

- 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 части ОПОП бакалавриата, формируемой участниками образовательных отношений (дисциплина по выбору) по направлению 38.03.05 «Бизнес-информатика», Б1.В.ДВ.05.02.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции <i>(код, содержание индикатора)</i>	Результаты обучения по дисциплине	
ПК-4. Способен проводить идентификацию конфигурации информационной системы	ПК-4.1 Знает архитектуру, устройство и функционирование информационных систем ПК-4.2 Умеет определять базовые элементы конфигурации информационных систем в соответствии с регламентом организации ПК-4.3 Владеет навыками использования программных средств и платформ инфраструктуры информационных технологий организаций	Знает общие принципы работы с компьютером как средством управления информацией; основные методы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях. Умеет пользоваться сервисными и прикладными программами; применять основные принципы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях обосновывать необходимость создания, развития и модернизации. Владеет навыками работы с компьютером, приемами обработки информации из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях.	Тестовые вопросы Ситуационные задачи Эссе
ПК-5. Способен разрабатывать бизнес-требования заинтересованных лиц	ПК-5.1 Знает теорию управления бизнес-процессами ПК-5.2 Умеет формулировать гипотезы о потребностях заинтересованных лиц относительно свойств системы ПК-5.3 Владеет навыками оформления требований	Знает общие принципы работы с компьютером как средством управления информацией; основные методы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях. Умеет осуществлять обработку собранной	Тестовые вопросы Ситуационные задачи Эссе

	заинтересованных лиц в документе бизнес-требований	информации, работать с текстовыми и графическими редакторами, использовать современные коммуникационные технологии и для презентации. Владеет навыками составления научно-технических отчетов, подготовки презентации, обобщения результатов выполненных исследований в научных публикациях.	
--	--	--	--

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часов

Тематический план форма обучения – очная

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		
1	Системы электронного документооборота. Базовые понятия	2	1-4	6	6			6	
2	Рынок систем электронного документооборота	2	5-6	4	4			4	Рейтинг-контроль №1
3	Организация проектирования системы электронного документооборота	2	7-8	4	4			4	
4	Проектирование систем составления электронных документов	2	9-10	4	4			4	
5	Проектирование систем ввода потоков входящих документов	2	11-12	4	4			4	Рейтинг-контроль №2
6	Проектирование систем управления документами	2	13-14	4	4			4	

7	Проектирование систем электронного документооборота	2	15-16	4	4			4	
8	Внедрение и эксплуатация систем электронного документооборота	2	17-18	6	6			6	Рейтинг-контроль №3
Всего за <u>2</u> семестр:				36	36			36	Экзамен (36)
Наличие в дисциплине КП/КР									
Итого по дисциплине				36	36			36	Экзамен (36)

Трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часов

**Тематический план
форма обучения – очно-заочная (ускоренное обучение 3г)**

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		
1	Системы электронного документооборота. Базовые понятия	1	1-4					18	Переаттестация
2	Рынок систем электронного документооборота	1	5-6					18	Переаттестация
3	Организация проектирования системы электронного документооборота	1	7-8					18	Переаттестация
4	Проектирование систем составления электронных документов	1	9-10					18	Переаттестация
5	Проектирование систем ввода потоков входящих документов	1	11-12					18	Переаттестация
6	Проектирование систем управления документами	1	13-14					18	Переаттестация
7	Проектирование систем электронного документооборота	1	15-16					18	Переаттестация
8	Внедрение и эксплуатация систем электронного документооборота	1	17-18					18	Переаттестация
Всего за <u>1</u> семестр:								144	Зачет

								(Переаттестация)
Наличие в дисциплине КП/КР								
Итого по дисциплине							144	Зачет (Переаттестация)

Трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часов

Тематический план
форма обучения – очно-заочная (ускоренное обучение 3г 6м)

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		
1	Системы электронного документооборота. Базовые понятия	1	1-4	4	4			10	
2	Рынок систем электронного документооборота	1	5-6	2	2			10	Рейтинг-контроль №1
3	Организация проектирования системы электронного документооборота	1	7-8	2	2			10	
4	Проектирование систем составления электронных документов	1	9-10	2	2			10	
5	Проектирование систем ввода потоков входящих документов	1	11-12	2	2			10	Рейтинг-контроль №2
6	Проектирование систем управления документами	1	13-14	2	2			10	
7	Проектирование систем электронного документооборота	1	15-16	2	2			10	
8	Внедрение и эксплуатация систем электронного документооборота	1	17-18	2	2			10	Рейтинг-контроль №3
Всего за <u>1</u> семестр:				18	18			81	Экзамен (27)
Наличие в дисциплине КП/КР									
Итого по дисциплине				18	18			81	Экзамен (27)

Трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов

Тематический план

форма обучения – очно-заочная (5 л)

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		
1	Системы электронного документооборота. Базовые понятия	2	1-4	4	6			6	
2	Рынок систем электронного документооборота	2	5-6	2	2			9	Рейтинг-контроль №1
3	Организация проектирования системы электронного документооборота	2	7-8	2	2			9	
4	Проектирование систем составления электронных документов	2	9-10	2	2			9	
5	Проектирование систем ввода потоков входящих документов	2	11-12	2	2			9	Рейтинг-контроль №2
6	Проектирование систем управления документами	2	13-14	2	2			9	
7	Проектирование систем электронного документооборота	2	15-16	2	2			9	
8	Внедрение и эксплуатация систем электронного документооборота	2	17-18	2	2			9	Рейтинг-контроль №3
Всего за <u>2</u> семестр:				18	18			72	Экзамен (36)
Наличие в дисциплине КП/КР									
Итого по дисциплине				18	18			72	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 docflow-технологии 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

1. Дискуссия на тему «Регистрация и поиск документов».

Вопросы для дискуссии:

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

5. Перечислите функциональные обязанности пользователей системы «ЕВФРАТДокументооборот».

6. Опишите типичную схему движения документов на предприятии

2. Дискуссия на тему «Настройка интерфейса. Поиск документов. Отправка сообщений».

Вопросы для дискуссии:

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?

3. Дискуссия на тему «Использование электронно-цифровой подписи».

Вопросы для дискуссии:

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».

4. Дискуссия на тему «Специальные виды поиска документов. Назначение и изменение прав доступа к документам».

Вопросы для дискуссии:

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?

5. Дискуссия на тему «Контроль документов».

Вопросы для дискуссии:

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».

6. Дискуссия на тему «Резолюция в документе. Создание и контроль маршрутов».

Вопросы для дискуссии:

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»?

7. Дискуссия на тему «Работа с отчетами».

Вопросы для дискуссии:

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?

8. Дискуссия на тему «Редактирование документов. Поиск документов по контексту и по поручениям».

Вопросы для дискуссии:

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»?

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

5.1. Текущий контроль успеваемости (рейтинг-контроль 1, рейтинг-контроль 2, рейтинг-контроль 3).

Рейтинг-контроль №1

1. Ознакомиться с материалом по программным продуктам по системам электронного документооборота.
2. Провести сравнительный анализ программных продуктов, составить на основе данных таблицу и заполнить ее.

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.

5.2. Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины производится в виде экзамена, который включает в себя ответы на теоретические вопросы.

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. 1
7. 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.

5.3. Самостоятельная работа обучающегося производится в виде эссе.

Эссе - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем. Оно должен содержать:

- введение, содержащее постановку проблемы;
- основную часть, содержащую логически выдержанное изложение темы (предпосылок и путей решения поставленной проблемы);

- краткие выводы, обобщающие позицию автора по проблеме;
- список использованной литературы (указывается только та литература, которой фактически пользовался автор; все случаи использования источников - цитаты, сведения, оценки и т.д. - отмечаются ссылками в виде сносок или примечаний с указанием страниц источника).

Объем эссе должен составлять 7-10 страниц (до 4 тыс. слов) печатного текста (шрифт Times, размер 12, полуторный интервал). Включение в эссе материалов, не имеющих прямого отношения к теме, а также источников, не указанных в базовом списке литературы (в частности, текстов из Интернета), служит основанием для признания работы не соответствующей требованиям или существенного снижения общей оценки.

Эссе оценивается по следующим критериям:

- самостоятельность выполнения работы, способность аргументировано защищать основные положения и выводы. Эссе, выполненное несамостоятельно, по другим критериям не оценивается;
- соответствие формальным требованиям: структура, наличие списка литературы, сносок, грамотность изложения;
- способность сформулировать проблему;
- уровень освоения темы и изложения материала: обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать выявленные факты, логика изложения;
- четкость и содержательность выводов.

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

Фонд оценочных материалов (ФОМ) для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Книгообеспеченность

№ п/п	Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
			Наличие в электронном каталоге ЭБС
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	Режим доступа: 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	Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/996789
Дополнительная литература			
1	Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 320 с.	2017	Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/809828
2	Комплексная защита информации в корпоративных системах : учеб. пособие / В.Ф. Шаньгин. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 592 с.	2017	Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/546679

6.2. Периодические издания

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

6.3. 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/>

7. 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: аудитории, оснащенные мульти-медиа оборудованием, компьютерные классы с доступом в интернет, аудитории без спец. оборудования.

Компьютерная техника, используемая в учебном процессе, имеет лицензионное программное обеспечение:

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

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:

Генеральный директор

ООО «Хрустальное небо» _____ Козырев В.Н.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры БИЭ

протокол № _____ от « _____ » _____ 2021 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 № _____ от « _____ » _____ 2021 года.

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

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 20 ____ / 20 ____ учебный года

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20 ____ / 20 ____ учебный года

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20 ____ / 20 ____ учебный года

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 _____ / _____

*Подпись**ФИО*