

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
 « 21 » 02 _____ 2014 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ»

Специальность подготовки 38.05.01 «Экономическая безопасность»
 Специализация подготовки Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности
 Уровень высшего образования специалитет
 Форма обучения очная

Семестр	Трудоем- кость зач. ед, час.	Лек- ции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
3	3/108	18	18	-	72	зачет
Итого	3/108	18	18	-	72	зачет

г.Владимир 2014г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью курса является подготовка специалиста, владеющего глубокими знаниями в области современных компьютерных технологий и устойчивыми навыками их анализа, внедрения и использования в зависимости от решаемых практических задач II курса.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

«Электронный документооборот» относится к обязательным дисциплинам вариативной части ОПОП ВО. Освоение дисциплины базируется на знаниях основ информатики.

Знания, навыки и умения, полученные в ходе изучения дисциплины, должны послужить базой для дальнейшего изучения следующих дисциплин: «Программно-аппаратные средства сохранности информационных систем и ресурсов организации», «Информационные системы в экономике», «Конкурентная разведка в бизнесе» а также для использования в последующей профессиональной деятельности при решении прикладных задач.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения содержания дисциплины «Электронный документооборот» студент должен обладать следующими компетенциями:

ОК-12 – способностью работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации;

ПК-44 – способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности

и демонстрировать следующие результаты образования:

Знать:

- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;
- основные вопросы организации электронного документооборота, в т.ч. понятие документа, его свойства, виды и признаки классификации, основные требования стандартизации и унификации документов, способствующие повышению эффективности функционирования системы управления организацией;
- современные технологии автоматизации документооборота и делопроизводства, их особенности, классификацию и основные характеристики систем электронного документооборота, представленных на российском рынке;

Уметь:

- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- работать с электронными документами, создавая условия для оперативного и качественного составления, исполнения, хранения и быстрого поиска нужных документов;
- применять при решении прикладных управленческих задач современные информационные технологии для поиска, прохождения, обработки, учета и рассылки документов внутри организации;
- осуществлять контроль за своевременным исполнением поручений и указаний руководства и вышестоящих организаций, обращений граждан и организаций;
- использовать полученные знания, навыки и умения для формирования и развития профессиональных компетенций;

Владеть:

- навыками деловых коммуникаций;
- основными методами, способами и средствами обеспечения сохранности, учета и использования исходящих и внутренних документов: регистрации, поиска, получения, хранения, издания, рассылки и обработки электронных документов, а также проверки правильности и своевременности их исполнения.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

№ п/п	Раздел 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 и (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС	КП/КР		
1.	Управление документами организации. Делопроизводство	3	1-6	2	2	-	-	14	-	2/50	Рейтинг-контроль №1
2.	Автоматизация процедуры создания и использования документа	3		4	4	-	-	15	-	4/50	
3.	Принципы организации документооборота	3	7-11	6	6	-	-	14	-	6/50	Рейтинг-контроль №2,
4.	Автоматизация основных процедур работы с документами	3	13-18	4	4			15		4/50	Рейтинг-контроль №3
5.	Системы ЭДО, представленные на рынке	3		2	2			14		2/50	
Всего:				18	18			72		18/50	Зачет

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Метод образовательной деятельности	Лекции	Практические работы	Самостоятельное обучение
IT-методы	+		
Работа в команде		+	+
Case-study		+	+
Игра			
Проблемное обучение			+
Контекстное обучение	+	+	+
Обучение на основе опыта	+	+	+
Индивидуальное обучение		+	
Междисциплинарное обучение			+
Опережающая самостоятельная работа	+	+	+

Лекции проводятся с использованием компьютерного мультимедийного оборудования. Предусматривается разбор практических задач. На практике используется программное обеспечение, позволяющее получить навыки создания электронного документа, а так же умение работать со специализированным программным обеспечением для реализации электронного документооборота.

- Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:
- проработать конспект лекций;
 - проанализировать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу;
 - проанализировать варианты решений, предложенные преподавателем в качестве примера;
 - при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

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

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с положением о рейтинговой системе комплексной оценки знаний студентов ФГБОУ ВО ВлГУ.

Текущий контроль проходит в форме рейтинг-контроля. Рейтинг-контроль предполагает использование преподавателем заданий, включающих как теоретические вопросы, так и практические задачи.

Промежуточная аттестация по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачета, который включает в себя выполнение практических заданий по темам курса.

Вопросы на 1-й рейтинг-контроль:

1. Каковы основные цели и задачи автоматизированного документооборота на предприятии?
2. Назовите основные формы документов на предприятии
3. Каковы основные функции ПО документооборота?
4. В чем основное предназначение СУД?
5. В чем разница между переводом и перемещением?
6. Каково эффективное сочетание элементов электронного и традиционного документооборота?
7. Назовите форматы для создания и хранения электронных документов.
8. Возможен ли ввод нескольких организаций в программу?
9. Понятие документа, документооборота и потока документов.
10. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление.
11. Специфика документа в СЭД. Сложные документы. Документ в делопроизводстве.
12. Документ в СЭД. Рождение. Становление. Публикация. Архивирование.
13. Поддержка жизненного цикла в различных СЭД. Хранилище атрибутов документов. Хранилище самих документов.
14. Концепции безбумажной технологии управления.

Вопросы на 2-й рейтинг-контроль:

1. Назовите основные критерии выбора программы СЭД
2. Каковы основные технические критерии?
3. Каковы основные идеи интерфейса с пользователем включают следующие элементы?
4. Какие процессы документирования упрощает программная реализации СЭД?
5. Что в себя включают параметры документационной системы?
6. Как определить адекватность СЭД?
7. Каковы качественные характеристики системы?
8. Каковы основные правила и порядок централизованного учета?

9. Цели внедрения электронного документооборота.
10. Тенденции развития систем электронного документооборота.
11. Стандарты в области электронного документооборота (EDI).
12. Место СЭД в информационной системе предприятия.
13. Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота.
14. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.
15. Типы технологий электронного управления документами (ЭУД).

Вопросы на 3-й рейтинг-контроль:

1. Как рассчитывается срок окупаемости автоматизированной системы документационного обеспечения?
2. Как определяется экономия трудозатрат?
3. Анализ СЭД на основе функциональных схем
4. Критерии анализа СЭД
5. Учет особенностей технологии ведения делопроизводства и документооборота
Поддержка бумажного и электронного документооборота
6. Функциональная полнота СЭД
7. Технологии программной реализации СЭД
8. Эксплуатационные характеристики СЭД
9. Оценка эффективности внедрения СЭД
10. Анализ характеристик СЭД.
11. Типовые компоненты СЭД: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы.
12. Компоненты функциональности СЭД.
13. Управление документами в хранилище.
14. Поиск документов.
15. Маршрутизация и контроль исполнения.
16. Отчеты. Администрирование.
17. Методы сортировки документов в СЭД.
18. Основные функции СЭД. Типовые требования к СЭД.
19. Преимущества внедрения системы электронного документооборота.
20. Причины автоматизации. Выбор системы автоматизации.
21. Варианты решения задач автоматизации документооборота. Проблема единства информационной системы и интеграции СЭД в инфраструктуру корпоративной ИС.
22. Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке.
23. Факторы, влияющие на выбор базовой платформы.
24. ЕСМ-системы.
25. ВРМ – системы.
26. Отечественные СЭД.
27. Lotus Notes.
28. Фактор Microsoft SharePoint.
29. Подсистемы автоматизации документооборота.
30. Системы автоматизации делопроизводства.
31. Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации.

Вопросы к зачету:

1. Преимущества перехода к безбумажной технологии.
2. Экономическая система, ее функции и свойства.
3. Документ.
4. Документопоток и документооборот.
5. Нормативно-правовая база делопроизводства.
6. Архивное хранение.
7. Электронно-цифровая подпись.
8. Системы документационного обеспечения управления (СДОУ).

9. Организационно-распорядительные документы.
10. Формирование и хранение архива документов.
11. Информационная система.
12. Автоматизированные рабочие места.
13. Понятие ЭСУД, принципы создания.
14. Электронный документ.
15. Классификация средств автоматизации создания ЭД.
16. Системы разработки ЭД.
17. Классификация документов при переводе их в электронный вид.
18. Этапы перевода документов в электронный вид.
19. Требования, предъявляемые к СМВ. Характеристика систем FineReader и Cognitive Forms.
20. Система управления электронными документами.
21. Методы поиска информации.
22. Классификация и характеристика систем EDMS.
23. Этапы развития СЭД.
24. Классы СЭД и их характеристика.
25. Современные комплексные СЭД.
26. Классификация функций СЭД.
27. Сравнение СЭД.
28. Криптография в электронном документообороте.
29. Требования, предъявляемые к криптосистемам.
30. Шифрование потоков данных.

Темы для написания контрольных работ

- 1 Основные понятия, классификация документации
- 2 Реквизиты документов, их оформление. Требования к тексту служебного документа.
- 3 Организация работы с документами службы делопроизводства.
- 4 Система организационно-распорядительной документации, ее содержание и порядок оформления отдельных видов документов.
- 5 Виды информационно-справочных документов, их назначение и правила составления
- 6 Системы электронного документооборота. Специфика внедрения систем электронного документооборота.
- 7 Основные требования к системе электронного документооборота (СЭД).
- 8 Настройка системы DocsVision
- 9 Работа со справочниками
- 10 Работа с документами в системе DocsVision
- 11 Работа с карточкой
- 12 Работа с уведомлениями

Самостоятельная работы студентов

Самостоятельная работа студентов предполагает изучение теоретических положений дисциплины, работу с литературой и, как следствие, подготовку докладов и презентаций на предложенные вопросы:

1. Из каких элементов состоит нормативно-правовая база делопроизводства?
2. Каковы особенности архивного хранения документов?
3. Какие функции выполняет СЭД на предприятии?
4. Какие документы называются организационно-распорядительными?
5. Как классифицируются организационно-распорядительные документы?
6. В чем заключаются особенности хранения документов в архивах?
7. Что такое информационная система?
8. Как характеризуется структура информационной системы?
9. Какие задачи необходимо решать при внедрении СЭД?
10. Какие существуют виды электронных документов?
11. Каким образом происходит формирование электронных документов?

12. Какие средства автоматизации применяются при создании электронных документов?
13. Как классифицируются документы при переводе их в электронный вид?
14. Какие основные этапы необходимы для перевода документа в электронный вид?
15. В чем заключаются отличительные особенности различных систем распознавания документов?
16. Что такое система управления документами?
17. Каким образом осуществляется классификация методов поиска информации?
18. Из каких этапов состоит история развития СЭД?
19. На какие классы подразделяются СЭД?
20. Какие классы СЭД являются наиболее перспективными?
21. В чем преимущество комплексных СЭД?
22. В чем основное значение защиты информации в электронном документообороте?
23. Каковы свойства безопасного электронного документооборота?
24. Как осуществляется шифрование больших сообщений и потоков данных?
25. Какие главные требования к криптосистемам предъявляются в настоящее время?

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература:

1. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 392 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 520 с. - ISBN 978-5-394-01981-4. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=414939>
3. Зайцев, А.В. Информационные системы в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : Учебное пособие / А.В. Зайцев. - М.: РАП, 2013. - 180 с. - ISBN 978-5-93916-377-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=517322>

б) дополнительная литература:

1. Романов Д.А. Правда об электронном документообороте [Электронный ресурс]/ Романов Д.А., Ильина Т.Н., Логинова А.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: ДМК Пресс, 2008.— 224 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7633>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
 2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2013.— 452 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083>.— ЭБС «IPRbooks»
 3. Сенченко П.В. Документационное обеспечение управленческих решений [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Сенченко П.В., Ехлаков Ю.П., Кириенко В.Е.— Электрон. текстовые данные.— Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2011.— 142 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13879>.— ЭБС «IPRbooks»
 4. Исакова А.И. Информационные технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Исакова А.И., Исаков М.Н.— Электрон. текстовые данные.— Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2012.— 174 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13938>.— ЭБС «IPRbooks»
- в) периодические издания:

<http://ecm-journal.ru> - Важное об электронном документообороте и управлении взаимодействием

г) интернет-ресурсы:

www.docflow.ru,

www.evfrat.ru,

www.docsvision.com,

www.eos.ru,

www.boss-referent.ru,

www.cognitive.ru

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

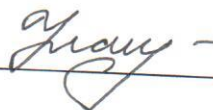
Для проведения лекционных занятий необходим мультимедийный презентационный проектор, переносной экран, ноутбук, доска настенная. Все практические и лабораторные занятия проводятся в компьютерном классе, оснащённом проектором, экран настенный рулонный, ноутбук, ПК, в которых оснащены лицензионным ПО *Microsoft Windows 7*, *Microsoft Office 2007* (2010), а так же специализированным программным обеспечением.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» и специализации «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

Рабочую программу составил к.э.н., доцент Градусов Д.А.

(ФИО, подпись)

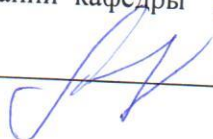
Рецензент
Генеральный директор
ООО «АЙТИМ»



Е.А.Уланов

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ВТиСУ
Протокол № 6/1 от 13.02.17 года

Заведующий кафедрой



В.Н Ланцов

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность»

Протокол № 1 от 21.02.17 года

Председатель комиссии д.э.н., профессор О.А. Доничев

