

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. И.А. БУНИНА


«УТВЕРЖДАЮ»
Директор института права и экономики
_____ / И.Г. Колосова /

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.01.01 Электронные системы документооборота

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Цифровизация в управлении предприятием

Квалификация (степень): бакалавр

Форма обучения: очная

Институт: права и экономики

Кафедра: экономики и управления им. Н.Г. Нечаева

	очная форма		
Курс	2		
Семестр/триместр	3		
Лекции	18		
Лабораторные занятия			
Практические (семинарские) занятия	18		
в т. ч. практическая подготовка	4		
Форма промежуточной аттестации	Экзамен – 0,3		
Контроль	9		
Иные формы работы			
Самостоятельная работа	134,7		

Всего часов: 180

Трудоемкость: 5 зачетных единиц.

Разработчик рабочей программы:

кандидат педагогических наук, доцент С.В. Воробьев

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель изучения дисциплины: формирование у обучающихся компетенций, позволяющих им успешно применять знания, навыки и умения о функциях современной системы электронного документооборота, структуре ее функциональных компонентов, возможностях решения задач в системе электронного документооборота, а также применять средства интеграции систем электронного документооборота в современной ИТ структуре.

Задачи изучения дисциплины:

- разницу подходов к автоматизации документооборота в отечественных организациях и зарубежных компаниях;
- знать основные функциональные подсистемы и их взаимодействие в рамках комплексной СЭД;
- уметь анализировать классы задач и процессов, автоматизируемых посредством современной СЭД;
- владеть методикой выбора средств автоматизации и методологии процесса внедрения системы.

Место дисциплины в структуре ОПОП: реализуется в рамках части, формируемой участниками образовательных отношений, блока Б1. Дисциплины (модули).

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

Код компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПКС-1	Знать: <ul style="list-style-type: none">- типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования и организации производства;- основы использования цифровых технологий и электронного документооборота.	Знает: <ul style="list-style-type: none">- основы электронного документооборота и его составляющие.- особенности управления входящими, исходящими и внутренними документами в информационной системе;- методы управления электронными документами.
	Уметь: <ul style="list-style-type: none">- применять на практике методы и способы решения задач в области планирования, организации производства, менеджмента, маркетинга и электронного документооборота;- использовать цифровые технологии в решении профессиональных задач в различных сферах экономической деятельности.	Умеет: <ul style="list-style-type: none">- использовать электронный документооборот для оптимизации бизнес-процессов организации,- применять принципы контроля исполнения электронных документов.

	Владеть: - навыками применения типовых методов выполнения профессиональных задач в области планирования, организации производства, менеджмента, маркетинга и электронного документооборота.	Владеет: - навыками реализации электронного документооборота, - приемами использования форм управления оперативным хранением электронных документов в информационной системе.
--	---	--

II. СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего	Аудиторные занятия			Сам. раб.
			ЛК	ПЗ	ЛБ	
	Раздел 1. Основы электронного документооборота					
1	Тема 1. Введение. Терминология и классы систем на рынке СЭД	38	4	4		30
2	Тема 2. Формализация понятия «документ» в информационной системе	42,7	4	4		34,7
	Раздел 2. Реализация электронного документооборота на предприятии					
3	Тема 3. Типовые задачи и функции корпоративной системы автоматизации документооборота	48	4	4		40
4	Тема 4. Подходы к автоматизации документооборота, варианты выбора платформы	42	6	6		30
	<i>Контроль</i>	9				
	<i>Экзамен</i>	0,3				
	<i>Итого за 3 семестр</i>	180	18	18		134,7
	в т. ч. практическая подготовка	4	2	2		
	ИТОГО:	180	18	18		134,7

Очно-заочная форма обучения (не реализуется)

Заочная форма обучения (не реализуется)

III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Текущая аттестация проводится в форме контрольной работы (в традиционной или тестовой форме).

Типовой вариант контрольной работы

В традиционной форме:

1 вариант

1. В чем заключается необходимость перехода к безбумажной технологии управления?
2. Каковы основные концепции перехода к безбумажной технологии управления?
3. Что такое бизнес-процесс? Какие классы бизнес-процессов характерны для экономических систем?
4. Что такое документопоток и какие показатели оценки потоков информации используют при проектировании информационных систем?
5. Что такое документооборот, его связь с функциями управления и бизнес-процессами, типы документооборота. Назовите классификацию систем электронного документооборота.

2 вариант

1. Каково назначение процедуры контроля исполнения документов? Каков состав операций процедуры контроля исполнения документов?
2. Что такое "Дело"? Что такое "Номенклатура дел" и ее назначение?
3. Что такое электронный документ и какие классы полей в нем выделяют? Какие преимущества использования ЭД Вы знаете?
4. Каковы этапы разработки ЭД и их содержание? Какие типы ЭД Вы знаете?
5. Приведите сравнение таких систем электронного документооборота, как «Directum» и «Docs Vision».

В тестовой форме:

1. Документооборот – это:

- а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
- б) вид государственной, муниципальной, научной, коммерческой и некоммерческой деятельности
- в) это система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

2. Аутентификация – это:

- а) механизм разграничения доступа к данным и функциям системы
- б) способность подтвердить личность пользователя
- в) поиск и исследование математических методов преобразования информации

3. Как называется бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов:

- а) бланк конкретного документа

- б) единый бланк
- в) общий бланк

4. Бланк документа – это:

- а) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе документа
- б) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации
- в) государственная бумага, обязательная для применения в организации

5. В объеме документооборота следует учитывать:

- а) все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени
- б) все входящие и исходящие документы за определенный период времени
- в) все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени

6. Главное правило организации документооборота – это:

- а) стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами
- б) оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени
- в) стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени

7. Группы доступа необходимы :

- а) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы
- б) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие
- в) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом

8. Делегирование прав доступа необходимо:

- а) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие
- б) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы
- в) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом

9. Такой документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы:

- а) Входящий

- б) Внутренний
- в) Исходящий

10. Документопоток – это:

- а) сложившееся или организованное в пределах информационной системы
- б) сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник
- в) движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется

11. Документ имеет две сущности:

- а) информационную и материальную
- б) общую и специальную
- в) информационную и коммуникационную

12. Документопотоки по направлению делятся на такие потоки:

- а) параллельные и пересекающиеся
- б) горизонтальные и вертикальные
- в) входящие и уходящие

13. Общепринятая методика подсчета документооборота предусматривает выражение его объема дробью, в числителе которой указывается количество:

- а) подлинников, а в знаменателе – количество копий
- б) копий, а в знаменателе – количество всех документов организации
- в) копий, а в знаменателе – количество подлинников

14. Объем документооборота выражается:

- а) общим количеством документов, созданных в организации за определенный период времени
- б) общим количеством документов, поступивших в организацию за определенный период времени
- в) общим количеством документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени

15. Основной структурной единицей форматированного документа при распознавании считается:

- а) поле документа
- б) предложение
- в) реквизит документа

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме экзамена с использованием следующих оценочных материалов: перечень вопросов к экзамену.

Вопросы к экзамену (3 семестр очная форма обучения)

1. Понятие системы электронного документооборота.
2. Место информационных технологий в жизни и деятельности общества и государства.
3. История делопроизводства в России.
4. Понятие «документооборот» и его развитие.
5. Понятие документа.
6. Классификация документов по различным признакам.
7. Способы документирования.
8. Свойства документа.
9. Функции документов.
10. Контроль исполнения документов.
11. Схема движения и технология обработки документов.
12. Формы регистрации документов и порядок их заполнения.
13. Основные правила организации документооборота в организации.
14. Основные типы документов.
15. Понятие реквизита.
16. Требования к бланкам документов.
17. Требования к изготовлению документов.
18. Общие требования к системе электронного документооборота.
19. Модель жизненного цикла СЭД.
20. Корпоративная система электронного документооборота на примере системы Docsvision.
21. Понятие корпоративной системы электронного документооборота.
22. Единая система межведомственного электронного взаимодействия.
23. Характеристика системы межведомственного электронного документооборота.
24. Хранение документов в системе электронного документооборота.
25. Процедуры реализации управленческих функций системой электронного документооборота.
26. Общие требования и рекомендации по защите информации в ЛВС.
27. Идентификация и аутентификация пользователей в системе электронного документооборота.
28. Общая характеристика электронного документооборота.
29. Особенности выбора облачной СЭД.
30. Архитектура облачных СЭД.

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Основная литература

1. Основы проектирования систем электронного документооборота: учебное электронное издание : учебное пособие : [16+] / М. Н. Краснянский, С. В. Карпушкин, А. Д. Обухов и др. – Тамбов : Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2018. – 81 с. : схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570397> (дата обращения: 01.07.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8265-1935-6. – Текст : электронный.

4.2. Дополнительная литература

1. Безопасность электронного документооборота : учебное пособие : [16+] / А. А. Тищенко, П. А. Тищенко, Ю. М. Казаков и др. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 53 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602225> (дата обращения: 01.07.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1928-1. – Текст : электронный.

V. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№ пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	http://www.aup.ru/	Административно-управленческий портал. Включает электронную библиотеку деловой литературы и документов, бизнес-форум по различным аспектам теории и практики организации, планирования и управления деятельностью предприятий. В разделах также представлены готовые бизнес-планы, статистические справочники и аналитические обзоры.	Свободный доступ
2.	http://window.edu.ru/	Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" предоставляет свободный доступ к каталогу	Свободный доступ

		образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования	
--	--	--	--

VI. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1.	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	www.garant.ru	Информационно-правовой портал	Свободный доступ
3.	www.elibrary.ru	Российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования	Свободный доступ
4.	www.consultant.ru	Российская компьютерная справочно-правовая система	Свободный доступ

VII. ЛИЦЕНЗИОННОЕ И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

При реализации учебной дисциплины применяется следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Windows 7 Professional 64-bit;
- Microsoft Office Профессиональный плюс 2007;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- Информационно-правовое обеспечение «ГАРАНТ».

VIII. ОБОРУДОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные занятия проводятся в аудиториях, укомплектованных специализированной мебелью, в том числе стационарными или переносными техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Лабораторные занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущая и промежуточная аттестации проводятся в специализированных классах, оснащенных автоматизированными рабочими местами с компьютерами.

Самостоятельная работа проводится в кабинетах, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.