

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

СОГЛАСОВАНО

Декан ФИТ

А.С. Авдеев

Рабочая программа дисциплины

Код и наименование дисциплины: **Б1.В.17 «Системы электронного документооборота»**

Код и наименование направления подготовки (специальности): **38.03.05 Бизнес-информатика**

Направленность (профиль, специализация): **Цифровая экономика**

Статус дисциплины: **часть, формируемая участниками образовательных отношений (вариативная)**

Форма обучения: **заочная, очная**

Статус	Должность	И.О. Фамилия
Разработал	доцент	Д.Д. Барышев
	доцент	Д.Д. Барышев
Согласовал	Зав. кафедрой «ИСЭ»	А.С. Авдеев
	руководитель направленности (профиля) программы	А.С. Авдеев

г. Барнаул

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции из УП и этап её формирования	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
ОПК-3	способностью работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях	причины, особенности возникновения потребности в исследовании рынков ИКТ; типологию организации продаж, различных проблем и их характеристику; специфику рынков ИКТ в отдельных странах; виды международных организаций, занимающихся решением задач организации продаж	работать с дополнительной литературой; принимать участие в дискуссии; анализировать статистические данные; проводить лабораторные работы; применять полученные знания на практике	навыки находить, обобщать, анализировать и использовать информацию, содержащуюся в текстах источников
ПК-15	умение проектировать архитектуру электронного предприятия	методы проектирования, внедрения и организации эксплуатации корпоративных ИС; рынки программно-информационных продуктов и услуг; лучшие практики продвижения инновационных программно-информационных продуктов и услуг виды контента информационных ресурсов предприятия и Интернет-ресурсов, процессы управления жизненным циклом цифрового контента, процессы создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов)	проектировать архитектуру электронного предприятия	методами проектирования, разработки и реализации технического решения в области создания систем управления контентом Интернет-ресурсов и систем управления контентом предприятия

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплины (практики), предшествующие изучению	Информационная безопасность, Информационные системы и технологии, Менеджмент
--	--

дисциплины, результаты освоения которых необходимы для освоения данной дисциплины.	
Дисциплины (практики), для которых результаты освоения данной дисциплины будут необходимы, как входные знания, умения и владения для их изучения.	Информационные системы в организации, Информационные системы управления производственной компанией

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося

Общий объем дисциплины в з.е. /час: 3 / 108

Форма обучения	Виды занятий, их трудоемкость (час.)				Объем контактной работы обучающегося с преподавателем (час)
	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа	
заочная	6	8	0	94	18
очная	17	17	0	74	45

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Форма обучения: очная

Семестр: 7

Лекционные занятия (17ч.)

1. Управление документами: основные понятия, нормативноправовая база {дискуссия} (2ч.)[1,2] Информационные ресурсы организации. Понятие документа. Электронный документ: определение, структура, ограничения использования. Основные функции документов. Юридическая сила документа. Стандартизация. Унификация. Унифицированная система документации. Основы организации документооборота предприятия: понятие, схема документооборота, количественные характеристики документооборота. Ограничения ведения бумажного документооборота в современной организации. Электронная подпись: типизация, характеристика, нормативная база, обеспечивающая внедрение и реализацию, условия придания

юридической силы.

2. Типовые процессы работы с документами {дискуссия} (2ч.)[2,3] Основные участники процесса управленческого делопроизводства.

Регламенты управления документами. Входящие, внутренние и исходящие документы: анализ типовых маршрутов движения документов; выполняемые операции; ограничения, мешающие эффективной работы с документами в современной организации. Предпосылки перехода к электронным документам и электронному документообороту.

3. Этапы развития информационных технологий поддержки управления документами и контентом организации {дискуссия} (2ч.)[2,5] Управление записями (RM). Системы электронного документооборота (СЭД). Системы управления корпоративным контентом (EMC-системы).

Электронный архив. Условия развития технологий, предпосылки использования технологий. Изменение ожидания клиентов: повышение эффективности, снижение операционных затрат, оптимизация бизнеспроцессов, привлечение и удержание лояльных клиентов.

4. Функционал и архитектура систем электронного документооборота(2ч.)[1,2] Полноценное обеспечение всех традиционных этапов работы с

документами в делопроизводстве (обработка и регистрация документов, учет, контроль исполнения, архивирование). Организация информационного обмена и совместной работы с корпоративными хранилищами информации, управление потоками работ. Управление архивами электронных и бумажных документов. Актуализация корпоративного контента и обеспечение контролируемого доступа к нему в Intranet–сетях. Извлечение знаний из архивов документов и других источников корпоративной информации (поиск документов по атрибутам и полнотекстовый поиск). Интеграция с внешними системами электронной почты. Современная архитектура СЭД: централизованное хранилище электронных документов, системы управления документооборотом, коммуникационная среда, интеграционные и системные компоненты. Основные технологии, обеспечивающие разработку систем электронного документооборота: workflow, распознавание текста, поточное сканирование, текстовая аналитика, управление коллективным взаимодействием.

5. Внедрение и использование систем электронного документооборота {дискуссия} (2ч.)[2,4] Цикл внедрения систем электронного документооборота. Типовой

проект внедрения. Основные проблемы/риски внедрения. Характеристика основных этапов внедрения. Состояние проектов по внедрению систем электронного документооборота в России: анализ причин.

6. Инструментальные средства, платформы и среды для разработки систем электронного документооборота(3ч.)[1,3] Использование платформ для разработки решения – обеспечение основы для разработки любой надстройки, прописанной заказчиком в техническом задании (Lotus (IBM). SharePoint (Microsoft), FileNet (IBM), Documentum (ECM), Alfresco (Alfresco). Конструкторы

– выбор необходимых модулей, отвечающих текущим потребностям заказчика; возможности расширения системы. Коробочные решения – стандартные для всех покупателей функции, полный комплект инструкций по установке и инсталляции, которыми может воспользоваться любой пользователь. Анализ особенностей мирового и российского рынка производителей ИТ-решений для поддержки управления документами и контентом (по Forester, Gartner). Ландшафт российского рынка СЭД и ЕСМ.

7. Практика применения систем электронного документооборота {дискуссия} (4ч.)[1,2,4] Электронное правительство: построение и развитие систем ведомственного и межведомственного документооборота для взаимодействия органов власти, бизнеса и граждан; организация межведомственного взаимодействия для повышения эффективности государственного управления; оказание государственных и муниципальных услуг в электронном виде для повышения их качества. Управление всей неструктурированной информацией организации: от регистрации до архивного хранения, практика российского бизнеса.

Лабораторные работы (17ч.)

- 1. Управление документами: основные понятия, нормативно-правовая база(2ч.)[1,2]**
- 2. Этапы развития информационных технологий поддержки управления документами и контентом организации.(3ч.)[2]**
- 3. Функционал и архитектура систем электронного документооборота(4ч.)[6]**
- 4. Внедрение и использование систем электронного документооборота(4ч.)[4]**
- 5. Инструментальные средства, платформы и среды для разработки систем электронного документооборота(4ч.)[3]**

Самостоятельная работа (74ч.)

- 1. Подготовка к защите лабораторных работ(34ч.)[1,2,3,5,6]**
- 2. Подготовка к зачету(40ч.)[1,2,3,4,6]**

5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Для каждого обучающегося обеспечен индивидуальный неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам: Лань, Университетская библиотека он-лайн, электронной библиотеке АлтГТУ и к электронной информационно-образовательной среде:

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник [для вузов по направлениям

подготовки 032000 «Документоведение и архивоведение», 080500 «Менеджмент», 090100 «Информационная безопасность», а также специальностям 032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления», 080507 «Менеджмент организации», 090103 «Организация и технология защиты информации»] / А. Г. Фабричных [и др.] ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Электрон. текстовые дан. - Москва : Логос, 2011. - 452 с. : ил. - (Новая университетская библиотека). - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=84996&sr=1.

2. Гущин, А.Н. Информационные технологии в управлении : учебное пособие / А.Н. Гущин ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральская Государственная Архитектурно-Художественная Академия» (ГОУ ВПО «УралГАХА»), Институт урбанистики. - 2-е изд., перераб. и доп. - Екатеринбург : УралГАХА, 2011. - 109 с. : ил., табл., схем. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=221958> (04.03.2019).

6. Перечень учебной литературы

6.1. Основная литература

3. Маслов, В.И. Менеджмент : учебно-методическое пособие / В.И. Маслов ; Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова, Факультет глобальных процессов. - 2-е изд. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. - 29 с. - Библиогр.: с. 10 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103839> (04.03.2019).

6.2. Дополнительная литература

4. Митрофанов, Е.П. Электронный документооборот в финансовой системе региона / Е.П. Митрофанов, М.Л. Толстова. - Москва : Креативная экономика, 2011. - 180 с. - ISBN 978-5-91292-045-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=132827> (04.03.2019).

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

5. <http://www.eos.ru> - сайт компании «Электронные офисные системы»
6. <http://www.consultant.ru> СПС Консультант Плюс
7. <http://www.itmanager.ru> - журнал посвящен анализу вопросов управления ИТ
8. Организация экономического сотрудничества и развития (ОЭСР): <https://data.oecd.org/>.

8. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Содержание промежуточной аттестации раскрывается в комплекте контролирующих материалов, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС, которые хранятся на кафедре-разработчике РПД в печатном виде и в ЭИОС.

Фонд оценочных материалов (ФОМ) по дисциплине представлен в приложении А.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для успешного освоения дисциплины используются ресурсы электронной информационно-образовательной среды, образовательные интернет-порталы, глобальная компьютерная сеть Интернет. В процессе изучения дисциплины происходит интерактивное взаимодействие обучающегося с преподавателем через личный кабинет студента.

№пп	Используемое программное обеспечение
1	1С:Предприятие 8
2	Windows
3	LibreOffice
4	Антивирус Kaspersky

№пп	Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы
1	Бесплатная электронная библиотека онлайн "Единое окно к образовательным ресурсам" для студентов и преподавателей; каталог ссылок на образовательные интернет-ресурсы (http://Window.edu.ru)
2	Национальная электронная библиотека (НЭБ) — свободный доступ читателей к фондам российских библиотек. Содержит коллекции оцифрованных документов (как открытого доступа, так и ограниченных авторским правом), а также каталог изданий, хранящихся в библиотеках России. (http://нэб.рф/)

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа
учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций
учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

Материально-техническое обеспечение и организация образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».

