

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по
УР

_____ А.Е. Рудин

« 30 » _____ 06 _____ 2020 года

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.02

Корпоративные системы документооборота

Учебный план: ФГОС 3++_2020-2021_09.04.03_ИИТА_ЗАО_ПИЭ.plx

Кафедра: **36** Информационных технологий

Направление подготовки:
(специальность) 09.04.03 Прикладная информатика

Профиль подготовки: Прикладная информатика в экономике
(специализация)

Уровень образования: магистратура

Форма обучения: заочная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)		Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоём- кость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практ. занятия				
1	УП	4	8	128	4	4	Зачет
	РПД	4	8	128	4	4	
Итого	УП	4	8	128	4	4	
	РПД	4	8	128	4	4	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 09.04.03 Прикладная информатика, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.09.2017 г. № 916

Составитель (и):

кандидат технических наук, Доцент

Кравец Татьяна
Александровна

кандидат технических наук, Профессор

Суздалов Евгений
Георгиевич

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой информационных технологий

Пименов Виктор Игоревич

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Пименов Виктор Игоревич

Методический отдел: Макаренко С.В.

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: Сформировать компетенции обучающегося в области применения современных методов и средств автоматизации процесса делопроизводства при сопровождении управленческой деятельности

1.2 Задачи дисциплины:

- дать общее представление об информационных системах поддержки управления предприятием
- дать представление о системе делопроизводства в системе управления предприятия
- ознакомить с системами электронного документооборота предприятия
- использовать современные системы электронного документооборота, осуществлять их внедрение в структуру предприятия
- выполнять оценку возможности внедрения системы электронного документооборота в организации

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Методы управления предприятием

Организация и управление информационной платформой предприятия

Управление ИТ-проектами

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПКп-2 : Способен проектировать архитектуру ИС предприятий и организаций в прикладной области

Знать: принципы построения и задачи, решаемые КСЭД; методы применения КСЭД в ИС предприятий и организаций на основе анализа бизнес-процессов

Уметь: формулировать основные технико-экономические требования к КСЭД; ставить и решать задачи адаптации КСЭД, связанные с организацией взаимодействия между пользователем и информационной системой предприятия

Владеть: навыками использования приёмов настройки КСЭД на структуру предприятия; основами решения задач интеграции КСЭД с корпоративными приложениями

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий	
		Лек. (часы)	Пр. (часы)			
Раздел 1. Делопроизводство в системе управления предприятия	1					
Тема 1. Типовые процессы работы с документам предприятия Практические занятия: Организационная и функциональная структура предприятия. Система управления. Распределение прав доступа пользователям в системе управления предприятия.			1	30		
Тема 2. Нормативно-правовая база работы с документам Практические занятия: Нормативная база современного делопроизводства. Составление схем потоков документов. Маршрутизация документов			1	10		
Раздел 2. Системы электронного документооборота						
Тема 3. Этапы развития информационных технологий поддержки управления документами и контентом организации			1	10		
Тема 4. Архитектура систем электронного документооборота (СЭД)			1	28		
Тема 5. Инструментальные средства, платформы и среды для разработки систем электронного документооборота Практические занятия: Установка и настройка СЭД. Распределение прав доступа. Выполнение простейшей проводки документа в СЭД.			6	30		
Раздел 3. Корпоративные системы электронного документооборота						
Тема 6. Методология создания корпоративной системы документооборота			1	10		
Тема 7. Структура корпоративной системы документооборота			1	10		
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)			4	8	128	
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)			0,25			
Всего контактная работа и СР по дисциплине			12,25		128	

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
ПКп-2	Называет основные процессы документооборота на предприятии, перечисляет принципы построения системы электронного документооборота и ее внедрения в ИС предприятия.	Вопросы для устного собеседования
	Оценивает и выбирает систему электронного документооборота в соответствие с технико-экономическими требованиями предприятия, настраивает и адаптирует систему к потребностям пользователей.	Практико-ориентированные задания
	Осуществляет настройку системы электронного документооборота на структуру и предприятия	Практическое задание

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
Зачтено	Обучающийся своевременно выполнил все задания и представил результаты, при ответе на вопросы преподавателя допустил несущественные ошибки	
Не зачтено	Обучающийся не выполнил часть практических заданий, не представил их результаты, при ответе на вопросы преподавателя допустил существенные ошибки	

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Курс 1	
1	«Электронное правительство РФ» - общегосударственная система электронного документооборота
2	Эффективный бумажный документооборот: управление документами, компактное хранение в сочетании с системами электронного документооборота
3	Международная стандартизация в области управления документацией
4	Системы электронного документооборота за рубежом
5	Банки: о создании единого информационного пространства
6	Структура корпоративной интегрированной системы электронного документооборота
7	Методологические аспекты создания корпоративной системы электронного документооборота.
8	Системы электронного документооборота в государственных структурах регионов
9	Системы электронного документооборота в государственных структурах Российской Федерации
10	Системы архивного документооборота и электронного архива
11	Российские системы электронного документооборота
12	Использование классификаторов и рубрикаторов для создания БД учетного типа
13	Реализация контроля исполнения документов на базе регистрационных карт
14	Организационные и технические проблемы контроля исполнения
15	Регистрационная карта документа. Назначение и возможности использования
16	Использование баз данных в организации документооборота
17	Основные типы документопотоков, виды документов. Примеры
18	Основные задачи, связанные с хранением и обработкой документов
19	Проблемы внедрения систем электронного документооборота
20	Базовые платформы
21	Этапы внедрения систем электронного документооборота
22	Возможности электронного документооборота
23	Системы электронного документооборота для систем организаций с территориально-распределенной структурой

24	Комбинированные системы электронного документооборота
25	Индивидуально разрабатываемые системы электронного документооборота
26	Универсальные «коробочные» системы электронного документооборота
27	EDMS-системы(Enterprise Documents Management System - системы управления корпоративными документными ресурсами)
28	ECM-системы (Enterprise Content Management - системы управления корпоративным контентом)
29	Workflow-системы (системы автоматизации деловых процессов)
30	Электронные архивы
31	Классификация систем электронного документооборота
32	Классификация систем управления документами
33	Стратегии развития систем делопроизводства и документооборота
34	Требования к системе электронного документооборота
35	Основные понятия и принципы электронного документооборота
36	Схема движения и технология обработки документов
37	Основные правила организации документооборота в структуре предприятия

5.2.2 Типовые тестовые задания

Не предусмотрено

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1. Представлена структура предприятия. Распределите права доступа для указанных пользователей.
2. Перечислите функциональные возможности системы управления потоком работ (Workflow systems)
3. Нарисуйте схему операций входящих документов.
4. Нарисуйте схему операций входящих документов.
5. Нарисуйте схему операций внутренних документов.
6. Перечислите принципы построения маршрутов документов.

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная Письменная Компьютерное тестирование Иная

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

В течение семестра выполняются контрольные работы.

Зачет проходит в компьютерном классе, при проведении зачета не разрешается пользоваться учебными материалами. Время на подготовку устного ответа составляет 15 минут, время на выполнение задания с применением вычислительной техники составляет 15 минут.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Куняев Н. Н., Дёмушкин А. С., Фабричного А. Г., Кондрашева Т. В., Куняев Н. Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	Москва: Логос	2016	http://www.iprbookshop.ru/66416.html
Кикин А. Б.	Электронный документооборот	СПб.: СПбГУПТД	2014	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=1986
Степанова Е. Н.	Система электронного документооборота (облачное решение)	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2018	http://www.iprbookshop.ru/73341.html
Бураков П. В.	Корпоративные информационные системы	Санкт-Петербург: Университет ИТМО	2014	http://www.iprbookshop.ru/67226.html

6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Друзгальская Н. М.	Организация системы документооборота и учета в малом бизнесе. Практические занятия	СПб.: СПбГУПТД	2015	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2342
Шибеев Д. В.	Правовое регулирование электронного документооборота	Саратов: Вузоевое образование	2016	http://www.iprbookshop.ru/57260.html
Евдокимова Л.М., Корябкин В.В., Пылькин А.Н. и др.	Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows	Москва: КУРС	2019	http://ibooks.ru/reading.php?short=1&productid=361742
Кардинская С. В.	Организационно-управленческие стратегии и документооборот	СПб.: СПбГУПТД	2013	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2559

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Раздел. Информатика и информационные технологии» [Электронный ресурс]. URL: http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.2.75.6

Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Продажа по договору с учебными заведениями об использовании в учебном процессе по заявкам

MicrosoftOfficeProfessional

Microsoft Windows

1С-Битрикс: Внутренний портал учебного заведения

NetOp School 6

Microsoft Windows Professional Upgrade Академическая лицензия

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

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска
Компьютерный класс	Мультимедийное оборудование, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду