

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**

<b>Статус</b>	<b>Должность</b>	<b>И.О. Фамилия</b>
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](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.

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

<b>№пп</b>	<b>Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы</b>
1	Бесплатная электронная библиотека онлайн "Единое окно к образовательным ресурсам" для студентов и преподавателей; каталог ссылок на образовательные интернет-ресурсы ( <a href="http://Window.edu.ru">http://Window.edu.ru</a> )
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. ( <a href="http://нэб.рф/">http://нэб.рф/</a> )

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

<b>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>
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».

