

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИН

Кафедра Бизнес - информатики и высшей математики
Факультет управления

Система электронного документооборота

Образовательная программа
38.03.05 Бизнес-информатика

Направленность (профиль) программы:
Корпоративные информационные системы

Уровень высшего образования
бакалавриат

Форма обучения
очная

Статус дисциплины:
входит в модуль профильной направленности ОПОП

Махачкала, 2022 год

Рабочая программа дисциплины "Система электронного документооборота "
составлена в 2022 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО –
бакалавриат по направлению подготовки: 38.03.05 "Бизнес-информатика" от
«29» июля 2020г. №838.

Разработчик(и): кафедра БИиВМ, Шамхалова Э. А. к.э.н., доцент

Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры бизнес-информатики и высшей математики

от «16» 03 2022 г., протокол № 7.

Зав. кафедрой Н.О. Омарова Н.О.

на заседании учебно-методической комиссии факультета управления от

«16» 03 2022 г., протокол № 6.

Председатель Л.Г. Гашимова Л.Г.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим
управлением «31» 03 2022 г.

Начальник УМУ А.Г. Гасангаджиева А. Г.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Система электронного документооборота» входит в вариативную часть образовательной программы бакалавриата по направлению 38.03.05 «Бизнес-информатика», направленности (профиль) Корпоративные информационные системы.

Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой Бизнес-информатика и высшей математики.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов связанных с формированием представления об электронном документе как о новой сущности в правовых отношениях, предоставление студентам систематизированного подхода к проблеме использования систем электронного документооборота и информационных систем на основе представленных базовых сведений, о системе делопроизводства, навыков применения практических приемов и процедур документирования в управлении, умения ориентироваться в обширных системах документооборота и способности самостоятельно принимать решение о применении соответствующих технологий документирования в конкретных ситуациях

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общепрофессиональных - ОПК-1, ОПК-2, профессиональные - ПК-1.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля: текущего контроля успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов и промежуточный контроль в форме зачета и экзамена.

Объем дисциплины 2 зачетных единиц, в том числе в академических часах по видам учебных занятий 72ч.

Семестр	Учебные занятия							Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем						СРС, в том числе экзамен	
	Всего	из них						
Лекции		Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР	Консультации			
2	72	16	-	18	-	-	38	зачет

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины "Система электронного документооборота" является:

- воспитание у студентов чувства ответственности, закладка нравственных, этических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, финансово-экономического мировоззрения, способностей придерживаться законов и норм поведения, принятых в обществе и в своей профессиональной среде.

Задачами изучения дисциплины «Система электронного документооборота» являются:

- получение базовых знаний в области автоматизации документооборота с использованием информационных технологий;
- получение устойчивых навыков практической работы по использованию современных пакетов прикладных программ на уровне квалифицированного пользователя для принятия экономических, производственных и управленческих решений;
- определение условий для организации системы электронного документооборота;
- характеристика жизненного цикла электронного документооборота;
- обеспечение функционирования системы электронного документооборота.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Система электронного документооборота» входит в модуль профильной направленности образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика», направленность (профиль) Корпоративные информационные системы.

Входные знания, умения и компетенции бакалавров должны соответствовать дисциплинам

Введение в информационные технологии

Введение в бизнес-информатику

Теория систем и системный анализ

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения).

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенции	Код наименования категории общепрофессиональной компетенции выпускника	Код наименования индикатора достижения общепрофессиональной компетенции выпускника	Результаты обучения	Процедура освоения
	ОПК-1.	ОПК-1.И-2.	Знает	Устный

	Способен проводить моделирование, анализ и совершенствование бизнес-процессов и информационно-технологической инфраструктуры предприятия в интересах достижения его стратегических целей с использованием современных методов и программного инструментария.	Совершенствует процессы организации за счет использования информационных систем и информационных технологий.	основные понятия и методы работы с вычислительным оборудованием, системами хранения данных, центрами обработки данных, с сетями передачи данных; Умеет совершенствовать процессы организации за счет использования информационных систем и информационных технологий; Владеет: способами применения облачных вычислений в области инфраструктурных решений.	опрос, написание проектных работ, тестирование.
	ОПК-2. Способен проводить исследование и анализ рынка информационных систем и информационно-коммуникационных технологий,	ОПК-2.И-3. Умеет анализировать и документировать различные альтернативные варианты решений для удовлетворения потребностей	Знает современное состояние рынка информационно-коммуникационных технологий; Умеет анализировать и документировать пригодность	Устный опрос, написание проектных работ, круглый стол

	выбирать рациональные решения для управления бизнесом.	бизнеса.	различных вариантов решений, выявлять и оценивать альтернативные решения; Владеет Анализ результатов технологических исследований.	
Наименование категории (группы) профессиональных компетенции	Код наименование категории профессиональных компетенции выпускника	Код наименования индикатора достижения профессиональных компетенции выпускника	Результаты обучения	Процедура освоения
	ПК-1 Автоматизация основных и вспомогательных процессов предприятия	ПК-1.И-2. Производит анализ процессов предприятия на основе интервьюирования, наблюдения, анализа документации и иных методов.	Знает способы использования данных для анализа и автоматизации процессов предприятия; Умеет применять методы моделирования для анализа и автоматизации процессов предприятия; применять эталонные модели и лучшие практики для улучшения процессов предприятия; Владеет	Устный опрос, написание проектных работ.

			методами анализа процессов предприятия на основе интервьюирования, наблюдения, анализа документации и иных методов.	
--	--	--	---	--

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 академических часов.

4.2. Структура дисциплины.

Форма обучения – очная

№ п/ п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточн ой аттестации (по семестрам)	
				Лекции	Практические занятия	Лабораторн ые занятия	Контроль самост. раб.	Самостоятел ьная работа		
	Модуль 1.Введение в дисциплину «Системы электронного документооборота»									
1.	Тема 1.1. Цели, задачи и основные понятия информацион ных систем управления документообо ротом	2	1-2	1	2	-	-	5	Опрос, тестирование, защита рефератов.	
2.	Тема 1.2.Организац ия документацио нного	2	3-4	1	2	-	-	5	Опрос, тестирование, защита рефератов, кейс - задания	

	обеспечения управления в экономической системе								
3.	Тема 1.3. Организация информационной системы управления документооборотом	2	5-6	2	2	-	-	6	Опрос, защита рефератов.
4.	Тема 1.4. Автоматизация составления электронных документов и процессов ввода потоков входящих документов	2	7-8	2	2	-	-	6	Текущий опрос, тестирование, домашние задания рефераты.
	<i>Итого по модулю 1:</i>	36	1-6	6	8	-	-	22	Контрольная работа.
	Модуль 2 Автоматизация составления, хранения и управления электронным документооборотом и автоматизации бизнес процессов								
1.	Тема 2.1. Автоматизация хранения электронных документов	2	9-10	2	2	-	-	3	Опрос, защита рефератов, решение задач, кейс-задания.
2.	Тема 2.2. Введение в систему управления электронным документооборотом и автоматизации бизнес процессов «Евфрат»	2	11-12	2	2	-	-	3	Опрос, тестирование, защита рефератов, решение задач.
3	Тема 2.3. Организация системы	2	13-14	2	2	-	-	3	Текущий опрос, тестирование,

	электронного документооборота								домашние задания рефераты.
4.	Тема 2.4. Внедрение систем электронного документооборота (СЭД) в компаниях.	2	14-15	2	2	-	-	3	Текущий опрос, тестирование, домашние задания рефераты.
5.	Тема 2.5. Защита электронного документооборота	2	15-16	2	2	-	-	4	Опрос, тестирование, защита рефератов, решение задач, кейс-задания
	<i>Итого по модулю 3:</i>	36		10	10	-	-	16	Контрольная работа.
ИТОГО:		72		16	18	-	-	38	зачет

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).

Содержание лекционных занятий по дисциплине.

Модуль I. Введение в дисциплину «Системы электронного документооборота».

Тема 1.1. Цели, задачи и основные понятия информационных систем управления документооборотом.

Основные концепции. Понятие экономической системы (ЭС) и его структура. Состав функций и деловых процессов, выполняемых в подразделениях ЭС. Понятие документа, документопотока, документооборота.

Тема 1.2. Организация документационного обеспечения управления в экономической системе.

Понятие Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ). Содержание процедур получения и передачи входящих и исходящих потоков документов. Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов. Содержание контрольной карточки и методики ведения справочной картотеки.

Тема 1.3. Организация информационной системы управления документооборотом.

Понятие системы управления документооборотом, как части корпоративной экономической информационной системы. Требования и принципы создания СУД, состав и содержание подсистем.

Тема 1.4. Автоматизация составления электронных документов и процессов ввода потоков входящих документов.

Понятие электронного документа (ЭД). Виды ЭД. Состав операций проектирования ЭД. Классификация средств автоматизации составления ЭД. Требования к системам составления ЭД. Характеристика систем.

Модуль II. Автоматизация составления, хранения и управления электронным документооборотом и автоматизации бизнес процессов.

Тема 2.1. Автоматизация хранения электронных документов.

Понятие информационно-поисковой системы. Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС. Понятие системы управления электронными документами (СУД). Методы организации хранения и поиска документов в СУД. Классификация систем управления документами и их характеристика.

Тема 2.2. Введение в систему управления электронным документооборотом и автоматизации бизнес процессов «Евфрат». Основные возможности СЭД «Евфрат». Модули системы электронного документооборота «Евфрат» Вопросы администрирования СЭД «Евфрат».

Тема 2.3. Организация системы электронного документооборота. Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО). Этапы развития СЭДО. Классы СЭДО. Принципы и особенности построения Автоматизированных Систем Контроля Исполнения Документов (АСКИД). Методы организации маршрутизации документопотоков. Характеристика систем.

Тема 2.4. Внедрение систем электронного документооборота (СЭД) в компаниях.

Анализ преимуществ внедрения СЭД. Уровни развития организации, характеризующиеся разной степенью внедрения электронного документооборота. Модель внедрения СЭД. Использование СЭД в информационной системе предприятия. Модель продукта (решения). Модель команды. Модель процесса. Структурирование, представление и использование информации в ЕСМ системах. Классификация и категоризация данных в ЕСМ системах. Способы представления данных в ЕСМ системах.

Тема 2.5. Защита ЭДО

Содержание темы. Защита информации с точки зрения ЭДО, типовые угрозы, типовые задачи обеспечения информационной безопасности (ИБ). Риски,

порождаемые ИС, оценки рисков. Дифференцированный подход к решению задач обеспечения ИБ, Действующее законодательство в части регламентации ЭДО, лицензирование деятельности, связанной с ЭДО, требования к ИС.

Содержание практических занятий по дисциплине.

Модуль I. Введение в дисциплину «Системы электронного документооборота».

Тема 1.1. Цели, задачи и основные понятия информационных систем управления документооборотом.

1. Основные концепции.
2. Понятие экономической системы (ЭС) и его структура. Состав функций и деловых процессов, выполняемых в подразделениях ЭС.
3. Понятие документа, документопотока, документооборота.

Литература:

1. Система электронного документооборота // В.Ю. Мокрый .- Санкт-Петербург :СПб.:Инфо-да, 2021-180с.
2. Система электронного документооборота//Н.Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В.В.Лосева- Москва.: Юрай, 2020- .- 268с.
3. Информационные технологии и управление предприятием [Электронный ресурс] / В.В. Баронов [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2021. — 327 с.

Тема 1.2. Организация документационного обеспечения управления в экономической системе.

1. Понятие Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ).
2. Содержание процедур получения и передачи входящих и исходящих потоков документов.
3. Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов. Содержание контрольной карточки и методики ведения справочной картотеки.

Литература:

1. Система электронного документооборота // В.Ю. Мокрый .- Санкт-Петербург :СПб.:Инфо-да, 2021-180с.
2. Система электронного документооборота//Н.Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В.В.Лосева- Москва.: Юрай, 2020 .- 268с.
3. Романов Д.А. Правда об электронном документообороте [Электронный ресурс]/ Романов Д.А., Ильина Т.Н., Логинова А.Ю.— Электрон.текстовые данные.— М.: ДМК Пресс, 2021.— 224 с
4. Глик Д.И. Национальные стандарты в области электронного документооборота [Электронный ресурс]/ Глик Д.И.— Электрон.текстовые данные.— М.: Горячая линия бухгалтера, 2006.— с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/846>.— ЭБС «IPRbooks»;

Тема 1.3. Организация информационной системы управления документооборотом.

1. Понятие системы управления документооборотом, как части корпоративной экономической информационной системы.
 2. Требования и принципы создания СУД, состав и содержание подсистем.
- Литература:
3. Система электронного документооборота // В.Ю. Мокрый .- Санкт-Петербург .
 4. Романов Д.А. Правда об электронном документообороте [Электронный ресурс]/ Романов Д.А., Ильина Т.Н., Логинова А.Ю.— Электрон.текстовые данные.— М.: ДМК Пресс, 2021.— 224 с.

Тема 1.4. Автоматизация составления электронных документов и процессов ввода потоков входящих документов.

1. Понятие электронного документа (ЭД). Виды ЭД. Состав операций проектирования ЭД.
 2. Классификация средств автоматизации составления ЭД.
 3. Требования к системам составления ЭД. Характеристика систем.
- Литература:
1. Система электронного документооборота // В.Ю. Мокрый .- Санкт-Петербург :СПб.:Инфо-да, 2021-180с.
 2. Система электронного документооборота//Н.Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В.В.Лосева- Москва.: Юрай, 2020 .- 268с.
 3. Информационные технологии и управление предприятием [Электронный ресурс] / В.В. Баронов [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2021. — 327 с.

Модуль II. Автоматизация составления, хранения и управления электронным документооборотом и автоматизации бизнес процессов.

Тема 2.1. Автоматизация хранения электронных документов.

1. Понятие информационно-поисковой системы. Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС.
 2. Понятие системы управления электронными документами (СУД).
 3. Методы организации хранения и поиска документов в СУД.
 4. Классификация систем управления документами и их характеристика.
- 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, 2021.— 224 с.
 2. Глик Д.И. Национальные стандарты в области электронного документооборота [Электронный ресурс]/ Глик Д.И.— Электрон.текстовые данные.— М.: Горячая линия бухгалтера, 2006.— с.
 3. Смирнова Г.Н. Электронные системы управления документооборотом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Смирнова Г.Н.—

Электрон.текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2021.— 116 с.

Тема 2.2. Введение в систему управления электронным документооборотом и автоматизации бизнес процессов «Евфрат».

1. Основные возможности СЭД «Евфрат».
2. Модули системы электронного документооборота «Евфрат»
3. Вопросы администрирования СЭД «Евфрат».
1. Система электронного документооборота // В.Ю. Мокрый .- Санкт-Петербург :СПб.:Инфо-да, 2018-180с.
4. Исакова А.И. Информационные технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Исакова А.И., Исаков М.Н.— Электрон.текстовые данные.— Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2020.— 174 с.
5. Смирнова Г.Н. Проектирование электронных систем управления документооборотом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Смирнова Г.Н.— Электрон.текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2021.— 127 с.

Тема 2.3. Организация системы электронного документооборота.

1. Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО). Этапы развития СЭДО. Классы СЭДО.
2. Принципы и особенности построения Автоматизированных Систем Контроля Исполнения Документов (АСКИД).
3. Методы организации маршрутизации документопотоков. Характеристика систем.
1. Система электронного документооборота // В.Ю. Мокрый .- Санкт-Петербург :СПб.:Инфо-да, 2021-180с.
2. Система электронного документооборота//Н.Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В.В.Лосева- Москва.: Юрай, 2019 .- 268с.
3. Информационные технологии и управление предприятием [Электронный ресурс] / В.В. Баронов [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2021. — 327 с.

Тема 2.4. Внедрение систем электронного документооборота (СЭД) в компаниях.

- 1.Анализ преимуществ внедрения СЭД.
2. Модель внедрения СЭД.
- 3.Использование СЭД в информационной системе предприятия.
4. Структурирование, классификация и категоризация данных в ЕСМ системах.

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, 2021.— 224 с
2. Глик Д.И. Национальные стандарты в области электронного документооборота [Электронный ресурс]/ Глик Д.И.— Электрон.текстовые данные.— М.: Горячая линия бухгалтера, 2006.— с.
3. Смирнова Г.Н. Электронные системы управления документооборотом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Смирнова Г.Н.— Электрон.текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2021.— 116 с.

Тема2.5. Защита ЭДО

1. Особенности защиты электронного документооборота
2. Комплексный подход к защите электронного документооборота
3. Риски, порождаемые ИС, оценки рисков.
4. Дифференцированный подход к решению задач обеспечения ИБ.

Литература:

1. Система электронного документооборота // В.Ю. Мокрый .- Санкт-Петербург :СПб.:Инфо-да, 2021-180с.
2. Система электронного документооборота//Н.Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В.В.Лосева- Москва.: Юрай, 2020 .- 268с.
3. Информационные технологии и управление предприятием [Электронный ресурс] / В.В. Баронов [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2021. — 327 с.

5. Образовательные технологии.

С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий.

При ведении семинарских занятий по данной дисциплине используются такие стандартные методы обучения, как тестирование, фронтальный опрос, индивидуальный опрос, метод малых групп и т.п.

При ведении занятий определенное количество часов (17 часов) отведено интерактивным формам. Лекции при этом проводятся с использованием средств визуализации лекционного материала (мультимедийных презентаций) и применением таких методов и технологий, как дискуссия, проблемная лекция и т.п. При проведении семинаров в интерактивной форме используются следующие методы: дебаты, круглый стол, мини-конференция и т.п.

Кроме того, в процессе изучения дисциплины с целью повышения качества обучения предполагается использование научно-исследовательской работы студентов.

Вузовская лекция должна выполнять не только информационную функцию, но также и мотивационную, воспитательную и обучающую.

Информационная функция лекции предполагает передачу необходимой информации по теме, которая должна стать основой для дальнейшей самостоятельной работы студента.

Мотивационная функция должна заключаться в стимулировании интереса студентов к науке. На лекции необходимо заинтересовывать, озадачивать студентов с целью выработки у них желания дальнейшего изучения той или иной экономической проблемы.

Воспитательная функция ориентирована на формирование у молодого поколения чувства ответственности, закладку нравственных, этических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, финансово-экономического мировоззрения.

Обучающая функция реализуется посредством формирования у студентов навыков работы с первоисточниками и научной и учебной литературой.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа студентов должна способствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Самостоятельная работа по дисциплине «Система электронного документооборота» предусматривает: работу с лекционным материалом, поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуальному заданию, поиск, анализ, структурирование и презентация информации, исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях и семинарах, анализ научных публикаций по заранее определенной преподавателем теме.

Примерное распределение времени самостоятельной работы студентов

Вид самостоятельной работы	Примерная трудоемкость, а.ч. (очно-заочная)
Текущая СРС	
работа с лекционным материалом, с учебной литературой	5
опережающая самостоятельная работа (изучение нового материала до его изложения на занятиях)	5
самостоятельное изучение разделов дисциплины	5
подготовка к лабораторным работам, к практическим и семинарским занятиям	5
подготовка к контрольным занятиям, коллоквиумам, зачетам	5

подготовка к экзамену (экзаменам)	
другие виды СРС (указать конкретно)	
Творческая проблемно- ориентированная СРС	
выполнение расчётно- графических работ	
выполнение курсовой работы или курсового проекта	
поиск, изучение и презентация информации по заданной проблеме, анализ научных публикаций по заданной теме	5
исследовательская работа, участие в конференциях, олимпиадах, семинарах, конкурсах, грантах	5
анализ данных по заданной теме, выполнение расчётов, составление схем и моделей на основе собранных данных	3
другие виды ТСРС (указать конкретно)	
Итого СРС:	38

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

7.1. Текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов и промежуточный контроль в форме зачета.

Тематика рефератов:

1. Автоматизация документооборота как автоматизация канцелярии (делопроизводства);
2. Системы построения картотеки учета документов;
3. DMS (Document Management Systems) – Архивы документов;
4. ECM (Enterprise Content management) – Управление контентом;
5. PDM/PLM (Product Document/Lifecycle Management) – Системы управления конструкторской документацией;
6. GroupWare – приложения для организации групповых взаимодействий; □
Системы маршрутизации документов;
7. WorkFlow – Системы комплексной автоматизации бизнес-процессов;
8. EDI (Electronic Document Interchange) – Системы обмена электронными документами; Capturing System – Системы ввода бумажных документов;
9. OMS (Output Management Systems) – Системы управления выводом документов;
10. Knowledge Management – Системы управления знаниями;
11. Case management. Новая концепция Agile ECM – СЭД .

Примерные тестовые задания

1. Электронный документооборот – это:
 - 1) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для её передачи во времени и пространстве;
 - 2) движение документов в организации с момента их получения или создания

до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение;

3) электронный документ - это документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

4) отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов.

2. На какие документопотоки делится документация:

1) письма, распоряжения, договора;

2) договора, документы органов власти;

3) входящие, исходящие, внутренние документы;

4) обращения граждан (жалобы, предложения и заявления).

3. Регистрация электронных документов – это:

1) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах;

2) важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

3) это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме;

4) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

4. Учет документов – это:

1) важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

2) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение;

3) установление и применение правил с целью упорядочения деятельности в определённой области на пользу и при участии всех заинтересованных сторон, в частности, для достижения всеобщей оптимальной экономии при соблюдении функциональных условий и требований техники безопасности;

4) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах.

5. Какие формы регистрации документов существуют:

1) журнальная, карточная и автоматизированная;

2) централизованная, децентрализованная, смешанная;

3) учет документов, контроль за их исполнением, справочная работа по документам;

4) альбомная, книжная.

6. Документопоток исходящих документов составляют:

1) ответные и инициативные письма;

2) письма, акты, приказы;

3) постановления, решения, распоряжения, приказы, письма;

4) документы подведомственных организаций, присылающих первичную

отчетно-учетную документацию и различного рода запросы.

7. Объем документооборота – это:

- 1)это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме;
- 2)материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для её передачи во времени и пространстве;
- 3)установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах;
- 4)количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в течение определенного периода времени, как правило, года.

8. Документ – это:

- 1) правовой акт руководителя организации или его заместителей, содержащий обязательные поручения для подчиненных структурных подразделений, должностных лиц и рядовых работников;
- 2)материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для её передачи во времени и пространстве;
- 3)совокупность формальных элементов в составе сделки или документа, отсутствие которых лишает сделку или документ юридической силы;
- 4)модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

9. Делопроизводство – это:

- 1)отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов;
- 2)отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
- 3)дисциплина, изучающая структуру и общие свойства научной информации, а также закономерности её создания, преобразования, передачи и использования в различных сферах человеческой деятельности;
- 4)наука об обществе, системах, составляющих его, закономерностях его функционирования и развития, социальных институтах, отношениях и общностях.

10.Электронный документооборот – это:

- 1)движение документов в электронном виде между подразделениями организации, должностными лицами и исполнителями в процессе их работы с этими документами;
- 2)процесс разработки, апробации и внедрения программного обеспечения по автоматизации работы с документами;
- 3)правила подготовки, подписания и отправки исходящих документов.

11.Система электронного документооборота (СЭД) – это

- 1)программный комплекс, автоматизирующий ведение бухгалтерского учёта и кадровую работу в организации;
- 2)комплекс телекоммуникационных, технических и программных средств, реализующий электронный документооборот в автоматизированном режиме;

3) инструкция по делопроизводству, представленная в электронном виде и доступная всем пользователям локальной вычислительной сети организации.

12. Одно из требований к системе электронного документооборота (СЭД) формулируется следующим образом:

- 1) пользователями СЭД должны быть только руководящие работники организации;
- 2) база данных, содержащая все документы организации, должна размещаться на каждой рабочей станции, подключённой к локальной вычислительной сети данной организации;
- 3) СЭД должна охватывать весь цикл делопроизводства организации – от принятия решения на создание документа до его отправки в архив.

13. Одно из требований к системе электронного документооборота (СЭД) формулируется следующим образом:

- 1) в СЭД должно быть реализовано строгое разграничение прав доступа пользователей системы к различным документам в зависимости от компетенции конкретного пользователя и назначенных ему полномочий;
- 2) все документы, хранящиеся в базе данных, должны быть доступны любому пользователю для любых операций с его рабочей станции в удобном для него формате;
- 3) любой документ, хранящийся в базе данных, должен быть доступен только с рабочей станции администратора сети и им лично высылаться; пользователю по его запросу с разрешения руководителя организации

14. База данных (БД) – это:

- 1) поименованная совокупность структурированных, взаимосвязанных данных, относящихся к определенной предметной области;
- 2) совокупность системного программного обеспечения и вспомогательных утилит;
- 3) совокупность сетевых программных средств, каналов связи, серверов и рабочих станций.

15. Система управления базой данных (СУБД) – это:

- 1) специально выделенное структурное подразделение организации, ответственное за накопление, хранение и своевременное предоставление пользователям необходимой информации;
- 2) совокупность специальных программных средств и внутренних языковых средств (язык описания структуры базы и манипулирования данными), необходимых для создания и поддержания базы в актуальном состоянии;
- 3) совокупность сетевых программных средств, каналов связи, серверов и рабочих станций.

16. Конечный пользователь базы данных – это:

- 1) должностное лицо, назначенное специальным приказом по организации и имеющее полномочия устанавливать распределение прав доступа к базе данных для всех сотрудников данной организации;
- 2) специально выделенный компьютер в локальной сети организации, фиксирующий все обращения к базе данных с рабочих станций пользователей;

3)специалист, работающий в данной предметной области, который может вводить новую информацию в базу, корректировать её или искать необходимые ему сведения как непосредственно, так и с помощью специальной прикладной программы (программного комплекса).

17.Централизованная база данных –

1)физически размещается на внешних носителях одной вычислительной системы;

2)состоит из нескольких сегментов (частей), которые физически хранятся на различных компьютерах, объединённых в вычислительную сеть

3)размещается в едином федеральном центре, в который организациипользователи обращаются за информацией с официальными запросами, подписанными руководителем организации

18.Распределенная база данных -это:

1)физически размещается на внешних носителях одной вычислительной системы;

2)состоит из нескольких сегментов (частей), которые физически хранятся на различных компьютерах, объединённых в вычислительную сеть

3)размещается в едином федеральном центре, в который организациипользователи обращаются за информацией с официальными запросами, подписанными руководителем организации.

19.Клиент-сервер – это:

1)архитектура при которой запросы пользователей, направляемые к центральной базе данных, содержат критерии, которым должна удовлетворять необходимая им информация, а вся работа по поиску, выборке и преобразованию информации ведётся на сервере базы данных;

2)специальная программа, обслуживающая базу данных, размещённую на клиентской рабочей станции;

3)сотрудник сервисной службы, отвечающий за работоспособность программного обеспечения на клиентской рабочей станции.

Вопросы к зачету

1. Основные концепции.

2. Понятие экономической системы (ЭС) и его структура. Состав функций и деловых процессов, выполняемых в подразделениях ЭС.

3. Понятие документа, документопотока, документооборота.

4. Понятие Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ).

5. Содержание процедур получения и передачи входящих и исходящих потоков документов.

6. Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов.

7.Содержание контрольной карточки и методики ведения справочной картотеки.

8. Понятие системы управления документооборотом, как части корпоративной экономической информационной системы.

9. Требования и принципы создания СУД, состав и содержание подсистем.

10. Понятие электронного документа (ЭД). Виды ЭД. Состав операций

- проектирования ЭД. 2. Классификация средств автоматизации составления ЭД. Требования к системам составления ЭД. Характеристика систем.
11. Понятие информационно-поисковой системы. Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС.
 12. Понятие системы управления электронными документами (СУД).
 13. Методы организации хранения и поиска документов в СУД.
 14. Классификация систем управления документами и их характеристика.
 15. Основные возможности СЭД «Евфрат».
 16. Модули системы электронного документооборота «Евфрат»
 17. Вопросы администрирования СЭД «Евфрат».
 18. Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО).
 19. Этапы развития СЭДО. Классы СЭДО.
 20. Принципы и особенности построения Автоматизированных
 21. Систем Контроля
 22. Исполнения Документов (АСКИД).
 23. Методы организации маршрутизации документопотоков. Характеристика систем.
 24. Анализ преимуществ внедрения СЭД.
 25. Модель внедрения СЭД.
 26. Использование СЭД в информационной системе предприятия.
 27. Структурирование, классификация и категоризация данных в ЕСМ системах.
 28. Понятия юридической значимости и юридической силы документа.
 29. Правовые основы применения электронных документов.
 30. Особенности защиты электронного документооборота
 31. Комплексный подход к защите электронного документооборота
 32. Риски, порождаемые ИС, оценки рисков.
 33. Дифференцированный подход к решению задач обеспечения ИБ.

7.2. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценка за модуль определяется как сумма баллов за текущую и контрольную работу.

Коэффициент весомости баллов, набранных за текущую и контрольную работу, составляет 0,5/0,5.

Текущая работа включает оценку аудиторной и самостоятельной работы.

Оценка знаний студента на практическом занятии (аудиторная работа) производится по 100-балльной шкале.

Оценка самостоятельной работы студента (написание эссе, подготовка доклада, выполнение домашней контрольной работы и др.) также осуществляется по 100-балльной шкале.

Для определения среднего балла за текущую работу суммируются баллы, полученные за аудиторную и самостоятельную работу, полученная

сумма делится на количество полученных оценок.

Итоговый балл за текущую работу определяется как произведение среднего балла за текущую работу и коэффициента весомости.

Если студент пропустил занятие без уважительной причины, то это занятие оценивается в 0 баллов и учитывается при подсчете среднего балла за текущую работу.

Если студент пропустил занятие по уважительной причине, подтвержденной документально, то преподаватель может принять у него отработку и поставить определенное количество баллов за занятие. Если преподаватель по тем или иным причинам не принимает отработку, то это занятие при делении суммарного балла не учитывается.

Контрольная работа за модуль также оценивается по 100-балльной шкале. Итоговый балл за контрольную работу определяется как произведение баллов за контрольную работу и коэффициента весомости.

Критерии оценок аудиторной работы студентов по 100-балльной шкале:
«0 баллов» - студент не смог ответить ни на один из поставленных вопросов
«10-50 баллов» - обнаружено незнание большей части изучаемого материала, есть слабые знания по некоторым аспектам рассматриваемых вопросов

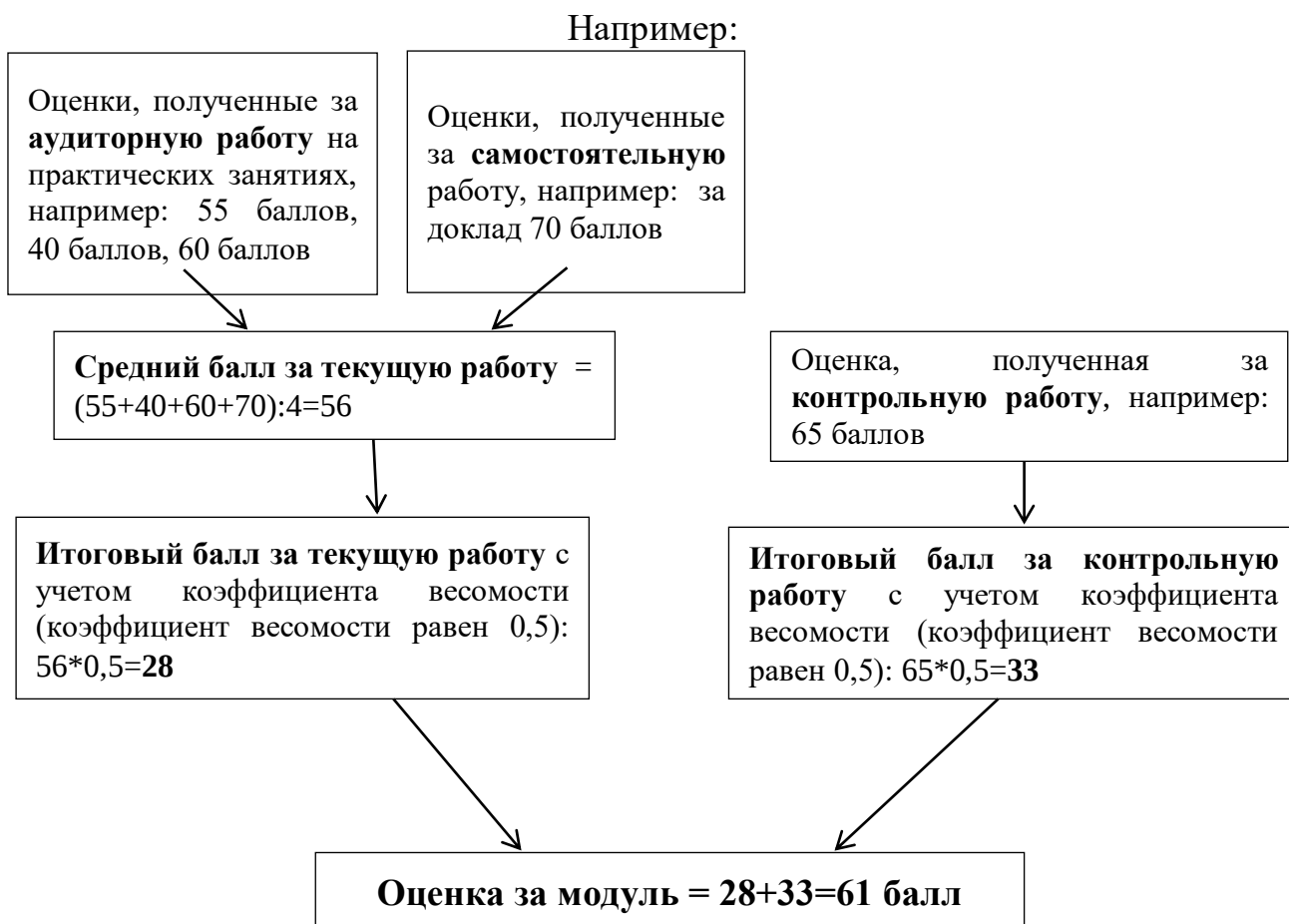
«51-65 баллов» - неполно раскрыто содержание материала, студент дает ответы на некоторые рассматриваемые вопросы, показывает общее понимание, но допускает ошибки

«66-85 баллов» - студент дает почти полные ответы на поставленные вопросы с небольшими проблемами в изложении. Делает самостоятельные выводы, имеет собственные суждения.

«86-100 баллов» - студент полно раскрыл содержание материала, на все поставленные вопросы готов дать абсолютно полные ответы, дополненные собственными суждениями, выводами. Студент подготовил и отвечает дополнительный материал по рассматриваемым вопросам.

Таблица перевода рейтингового балла в «5»-балльную шкалу

Итоговая сумма баллов по дисциплине по 100-балльной шкале	Оценка по 5-балльной шкале
0-50	Не зачтено
51-100	зачтено



8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

а) Основная литература

1. Система электронного документооборота // В.Ю. Мокрый .- Санкт-Петербург :СПб.:Инфо-да, 2020-180с.
2. Система электронного документооборота//Н.Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В.В.Лосева- Москва.: Юрай, 2020 .- 268с.
3. Информационные технологии и управление предприятием [Электронный ресурс] / В.В. Баронов [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2021. — 327 с. — 978-5-4488-0086-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63813.html>

в) 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, 2021.— 224 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7633>.— ЭБС «IPRbooks»;
2. Глик Д.И. Национальные стандарты в области электронного документооборота [Электронный ресурс]/ Глик Д.И.— Электрон.текстовые данные.— М.: Горячая линия бухгалтера, 2006.— с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/846>.— ЭБС «IPRbooks»;
3. Смирнова Г.Н. Электронные системы управления документооборотом

[Электронный ресурс]: учебное пособие/ Смирнова Г.Н.— Электрон.текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2021.— 116 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11135>.— ЭБС «IPRbooks»;

4. Исакова А.И. Информационные технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Исакова А.И., Исаков М.Н.— Электрон.текстовые данные.— Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2020.— 174 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13938>.— ЭБС «IPRbooks»;

5. Смирнова Г.Н. Проектирование электронных систем управления документооборотом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Смирнова Г.Н.— Электрон.текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2021.— 127 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11087>.— ЭБС «IPRbooks».

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

1) eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека /Науч. электрон.б-ка.- Москва, 1999.-Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.- Яз.рус., англ.

2) Moodle [Электронный ресурс]:система виртуального обучением:[база данных]/Даг. гос. ун-т.- Махачкала, г.- Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет.- URL: <http://moodle.dgu.ru/>.

3)Электронный каталог о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ ДГУ/ Дагестанский государственный университет - Махачкала, 2010- Режим доступа: <http://elib.dgu.ru>, свободный.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Оптимальным путем освоения дисциплины является посещение всех лекций, практических занятий и выполнение предлагаемых заданий в виде рефератов, докладов, тестов и устных вопросов.

Лекционный курс

Во время лекции студент должен вести краткий конспект. Работа с конспектом лекций предполагает просмотр конспекта в тот же день после занятий. При этом необходимо пометить материалы конспекта, которые вызывают затруднения для понимания. При этом обучающийся должен стараться найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендуемую литературу. Если ему самостоятельно не удалось разобраться в материале, необходимо сформулировать вопросы и обратиться за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции.

Практические занятия

Практические занятия по курсу "Управление электронным предприятием" имеют цель приобретения практических навыков выбора способа автоматизации конкретного предприятия, в частности выбора информационной системы для конкретных применений на основании анализа общих свойств, функциональных возможностей и особых требований.

При подготовке к экзамену в дополнение к изучению конспектов лекций, учебных пособий и слайдов, необходимо пользоваться учебной литературой, рекомендованной к настоящей программе. При подготовке к экзамену нужно изучить определения всех понятий и теоретические подходы до состояния понимания материала.

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

Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться электронная почта. Разработан учебный курс на электронном платформе Moodle.

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

На факультете управления Дагестанского государственного университета имеются аудитории(405 ауд.,419 ауд. 408 ауд, 434 ауд.), оборудованные интерактивными, мультимедийными досками, проекторами, что позволяет читать лекции в формате презентаций, разработанных с помощью пакета прикладных программ MS PowerPoint, использовать наглядные, иллюстрированные материалы, обширную информацию в табличной и графической формах, пакет прикладных обучающих программ, а также электронные ресурсы сети Интернет.