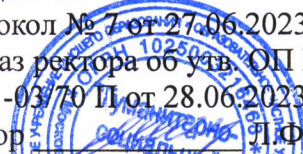


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Логинова Людмила Владимировна
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.09.2023 11:45:52
Уникальный программный ключ:
08d93e1a8bd7a2dfff432e734ab38e2a7ed6f238

Образовательное частное учреждение высшего образования
«ГУМАНИТАРНО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДЕНО
заседанием Ученого совета
протокол № 7 от 27.06.2023 г.
приказ ректора об утв. ОП ВО
№ 01-03/70 П от 28.06.2023 г.
Ректор  Л.Ф. Логинова



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.02.01 «СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА»

Код и направление подготовки:

38.03.05 «Бизнес-информатика»

Направленность (профиль):

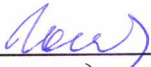
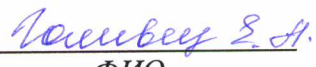
«Информационная бизнес-аналитика»

Красково - 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по программе подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика».


Организация – разработчик: Образовательное частное учреждение высшего образования «Гуманитарно-социальный институт».

Разработчики:

_____		
<i>ученая степень, звание</i>	<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>
_____	_____	_____
<i>ученая степень, звание</i>	<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры «Управления и экономики» от 08.06.2023 г. протокол № 10

Заведующий кафедрой
Д.э.н., профессор



подпись

Коновалов В.М.

Наименование дисциплины – «Системы электронного документооборота»

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

Цель и задачи освоения дисциплины: научиться основам организации электронного документооборота и формирование навыков работы в электронных системах управления документооборотом.

Дисциплина «Системы электронного документооборота» в рамках воспитательной работы направлена на формирование у обучающихся: психологической готовности к профессиональной деятельности по избранной профессии; воспитание у обучающихся уважения к труду, людям труда, трудовым достижениям и подвигам; потребности трудиться, добросовестного, ответственного и творческого отношения к разным видам трудовой деятельности; развитие навыков высокой работоспособности и самоорганизации, гибкости, умение действовать самостоятельно, активно и ответственно, мобилизуя необходимые ресурсы, правильно оценивая смысл и последствия своих действий; коммуникативной культуры и развитие органов студенческого самоуправления; исследовательского и критического мышления у обучающихся; повышение мотивации к научно- исследовательской деятельности, интереса к науке в целом; развитие творческой культуры и эрудиции; формирование навыков творческого применения на практике достижений научного прогресса; развитие навыков решения прикладных задач с использованием научных методов, продвижение собственных научных идей.

Планируемые результаты обучения

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-2 Способен выполнять работы по созданию (модификации) и сопровождению информационных систем, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы.

Подготовка по дисциплине реализуется на основе профессионального стандарта ПС 06.015 «Специалист по информационным системам».

Матрица связи дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 «Системы электронного документооборота» и компетенций, формируемых на основе изучения дисциплины, с временными этапами освоения ее содержания

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора компетенции выпускника	Код индикатора компетенции выпускника	Код и наименование дескрипторов (планируемых результатов обучения выпускников)
---	--	---------------------------------------	--

<p>ПК-2 Способен выполнять работы по созданию (модификации) и сопровождению информационных систем, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы</p>	<p>ПК-2.1. Выявляет требования к информационной системе и осуществляет адаптацию бизнес-процессов заказчика к возможностям типовой ИС</p>	<p>ПК-2.1.</p>	<p>ПК-2.1.1 Знать: функциональные возможности систем электронного документооборота для построения документооборота; организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами в системах электронного документооборота; особенности разработки технического задания для СЭД организации; методы системного анализа для разработки СЭД; методы разработки элементов СЭД; основы эксплуатации СЭД</p> <p>ПК-2.1.2 Уметь: выполнять технологические операции по защите и обработке документов в системах электронного документооборота; формулировать задачи по разработке потребительских требований к автоматизированным системам обработки и хранения электронных документов; работать с системами электронного документооборота в информационной сети Интернет; разрабатывать элементы СЭД; эксплуатировать СЭД;</p> <p>ПК-2.1.3 Владеть: методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью к взаимодействию со службами информационных технологий и эффективному использованию корпоративных информационных систем; навыками работы с СЭД в сети Интернет; навыками проектирования и разработки элементов СЭД; навыками эксплуатации СЭД</p>
---	--	-----------------------	--

2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина части, формируемая участниками образовательных отношений Блока 1 Дисциплины (модули) (Элективная дисциплина) ОП.

Для изучения данной дисциплины необходимы общие знания, умения и навыки, формируемые дисциплинами.

В структурной форме межпредметные связи изучаемой дисциплины указаны в соответствии с учебным планом образовательной программы по очной форме обучения.

Связь дисциплины «Системы электронного документооборота» с предшествующими дисциплинами и сроками их изучения

<i>Код дисциплины</i>	<i>Дисциплины, предшествующие дисциплине «Системы электронного документооборота»</i>	<i>Семестр</i>
Б1.О.31	Информационная безопасность	5
Б1.В.01	Базы данных	4
Б1.В.04	Основы программирования в ИС	5
Б1.В.06	Автоматизация бизнес-процессов	5

Связь дисциплины «Системы электронного документооборота» со смежными дисциплинами, изучаемыми параллельно дисциплинами и сроками их изучения

<i>Код дисциплины</i>	<i>Дисциплины, изучаемые параллельно дисциплине «Системы электронного документооборота»</i>	<i>Семестр</i>
Б1.В.06	Автоматизация бизнес-процессов	6
Б1.В.09	Конфигурирование и моделирование в системе "1С: Предприятие"	6
Б1.В.ДВ.02.02	Системы управления корпоративным контентом	6
Б2.О.03(П)	Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика	6

Связь дисциплины «Системы электронного документооборота» с последующими дисциплинами, сроками их изучения

<i>Код дисциплины</i>	<i>Дисциплины, с последующими сроками изучения</i>	<i>Семестр</i>
Б1.В.ДВ.03.01	ИСУ предприятием («1С: Предприятие»)	8
Б1.В.ДВ.03.02	Программирование в 1С:	8
Б2.О.04(Пд)	Производственная практика: преддипломная практика	8
Б2.В.01(П)	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	7

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

Виды учебной работы	Форма обучения	
	Очная	Очно-заочная
Порядковый номер семестра	6	6

Общая трудоемкость дисциплины всего (в з.е):	3	3
Контактная работа с преподавателем всего (в акад. часах), в том числе:	55	39
Занятия лекционного типа (лекции)	26	18
Занятия семинарского типа (практические занятия, семинары в том числе в форме практической подготовки)	24	16
Текущая аттестация	1	1
Консультации (предэкзаменационные)	2	2
Промежуточная аттестация	2	2
Самостоятельная работа всего (в акад. часах), в том числе:	53	69
Форма промежуточной аттестации:		
зачет/ дифференцированный зачет	экзамен	экзамен
экзамен		
Общая трудоемкость дисциплины (в акад. часах)	108	108

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

4.1. Тематическое планирование

Тема 1. Функции систем электронного документооборота.

Тема 2. Классификация систем электронного документооборота

Тема 3. Подходы к созданию систем электронного документооборота. Требования к системам

Тема 4. Внедрение систем электронного документооборота (СЭД) в компаниях.

Тема 5. Бизнес-процессы.

Тема 6. Управление бизнес-процессами.

Тема 7. Современные программные продукты класса ЕСМ.

4.2. Содержание занятий семинарского типа

№	Содержание практических занятий	Виды практических занятий	Текущий контроль
1.	Тема 1. Функции систем электронного документооборота. Функции документа. Оформление реквизитов. Общие требования к тексту документов. Организационно-распорядительные документы. Документы коллегиальных органов. Информационно -справочные документы.	устный опрос по теме практического занятия	Индивидуальное задание
2.	Тема 2. Классификация систем электронного документооборота. Понятие документооборота. Классификация систем электронного документооборота. Систематизация и обеспечение сохранности документов. Службы документационного обеспечения управления.	устный опрос по теме практического занятия, расчетно-графическая работа	Практическое задание Индивидуальное задание
3.	Тема 3. Подходы к созданию систем электронного документооборота. Требования к системам. Введение в электронный документооборот.	устный опрос по теме практического занятия, расчетно-	Индивидуальное задание Практическое задание

	Документ и электронный документ. Форматы электронных документов. Преимущества электронных документов. Понятие об электронном документообороте. Преимущества электронного документооборота.	графическая работа	
4.	Тема 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	устный опрос по теме практического занятия, расчетно-графическая работа	Практическое задание Индивидуальное задание
5.	Тема 5. Бизнес-процессы. Общие сведения о бизнес-процессах. Концептуальная схема бизнес процессов. Бизнес-процессы подразделения. Взаимодействие бизнес процессов подразделения. Степень детализации описания бизнес процессов. Сеть процессов предприятия. Правила выделения процессов в организации. Классификация процессов. Линейно-функциональная структура предприятия. Дивизионное построение организации. Матричная организация работы. Правила определения размера и числа процессов при описании. Пошаговое выделение процессов.	устный опрос по теме практического занятия, расчетно-графическая работа	Практическое задание
6.	Тема 6. Управление бизнес-процессами. Сегментирование деятельности организации на систему процессов. Управление бизнес-процессами (процессами). Принципы эффективного управления процессами. Показатели процесса, продукта и удовлетворенности клиента. Документирование процессов. Согласование входов и выходов процессов. Методики регламентации бизнес-процессов.	устный опрос по теме практического занятия, расчетно-графическая работа	Индивидуальное задание
7.	Тема 7. Современные программные продукты класса ЕСМ. Обзор особенностей внедрения СЭД на Российском рынке. Обзор современных программных продуктов класса ЕСМ.	устный опрос по теме практического занятия	Индивидуальное задание

4.3. Самостоятельная работа студента

№	Наименование темы дисциплины	Формы подготовки
---	------------------------------	------------------

<p>1.</p>	<p>1.Понятие электронного документооборота. Автоматизированные системы электронного документооборота.</p> <p>2.Проблемы перехода от бумажного к электронному документообороту.</p> <p>3.Основное назначение и области использования СЭД.</p> <p>4.Структура и функции систем электронного документооборота.</p> <p>5.Функции и задачи, решаемые СЭД (маршрутизация, разграничение доступа и др.).</p> <p>6.Основные классы СЭД. Системы управления корпоративным содержимым (CMS). Системы работы с изображениями.</p> <p>7.Основные классы СЭД. Системы, ориентированные на бизнес-процессы. Системы управления потоками работ (workflow).</p> <p>8.Основные структурные элементы СЭД (хранилища документов и карточек, модули бизнес-логики).</p> <p>9.Основные элементы СЭД (хранилища документов и карточек, модули бизнес-логики). Их структура и функциональное предназначение.</p> <p>10.Российский и зарубежный подход к построению документооборота. Специфика российского документооборота.</p> <p>11.Тенденции развития рынка СЭД.</p> <p>12.Группы СЭД на российском рынке (оригинальные российские разработки, модификации западных программных платформ). Преимущества и недостатки основных представителей этих групп.</p> <p>13.Основные игроки на российском рынке СЭД. Тенденции развития рынка СЭД.</p> <p>14.Процесс выбора СЭД для организации. Критерии выбора.</p> <p>15.Процесс выбора СЭД для организации. Технологии сравнительного анализа СЭД.</p> <p>16.Выбор СЭД. Методики обследования предприятия и определения функциональных требований к СЭД.</p> <p>17.Технологии внедрения СЭД. Особенности внедрения систем документооборота.</p> <p>18.Этапы внедрения СЭД. Стоимость и продолжительность процесса внедрения.</p> <p>19.Затраты и эффекты от внедрения СЭД в организации.</p>	<p>Рекомендуемый перечень теоретических вопросов для самостоятельной подготовки. Работа с Интернет-ресурсами.</p>
-----------	--	---

А) Практическое занятие - это средство, позволяющее оценить умение обучающегося излагать суть поставленной задачи, самостоятельно применять стандартные методы решения поставленной задачи с использованием имеющихся средств и лабораторной базы, проводить анализ полученного результата работы.

Пример практического задания:
(теоретическая часть)

1. Укажите функции документов.
2. Что такое реквизит документа?
3. Что такое формуляр документа?
4. Что такое формуляр-образец документа?
5. Дайте определение понятию «документооборот»?
6. Какие документопотоки выделяются в организации?
7. Перечислите этапы документооборота.
8. Что подразумевается под электронным документооборотом?
9. В чем заключаются преимущества электронных документов?
10. Дайте определение понятию «система электронного документооборота».
11. Укажите преимущества электронных документов.
12. Укажите предпосылки внедрения ЕСМ-систем.
13. Укажите способы ввода информации в ЕСМ-систему.
14. Укажите преимущества, которые получают разные службы компании после внедрения СЭД.
15. В чем заключается сценарий использования СЭД в информационной системе предприятия?
16. Перечислите сценарии внедрения СЭД компании.
17. В чем заключается сущность модели внедрения СЭД (модель процесса)?
18. Перечислите типовые этапы модели внедрения СЭД (модель процесса).
19. Укажите подходы к внедрению СЭД (модель процесса).
20. Дайте определение понятию «процесс».
21. Дайте определение понятию «бизнес-процесс».
22. Дайте определение понятию «концептуальная схема бизнес процесса».
23. Как сегментируются процессы внутри организации?
24. Перечислите функции управления бизнес-процессами.
25. В чем заключается совмещение цикла PDCA и схемы процессного подхода?
26. Укажите тенденции внедрения систем электронного документооборота в компаниях с учетом численности работников.
27. Укажите тенденции внедрения систем электронного документооборота в компаниях с учетом региональной компоненты.
28. Укажите тенденции внедрения систем электронного документооборота в компаниях с учетом сферы деятельности.

(практическая часть)

1. Провести анализ существующей системы документационного обеспечения управления, оценить степень информатизации отдельных элементов управления и всей системы в целом;
2. Обосновать необходимость внедрения СЭД;
3. Провести анализ основных потребностей компании с целью формирования требований к будущей информационной системе;
4. Провести исследование рынка информационных систем в выбранной предметной области, выделить лидеров рынка;

5. Провести сравнительный анализ систем, представленных на рынке, по технологическим и функциональным характеристикам, выбрать наиболее подходящую систему для внедрения;
6. Разработать план внедрения системы на предприятии.

4.4. Распределение часов по темам и видам учебных занятий

Номер раздела, темы дисциплины	Компетенции	Контактная работа		Лекции		Практические занятия Семинары		Самост. работа студентов	
		ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО
ТЕМА 1.	ПК-2	8	4	4	2	4	2	8	10
ТЕМА 2.	ПК-2	8	4	4	2	4	2	6	8
ТЕМА 3.	ПК-2	6	4	2	2	4	2	8	10
ТЕМА 4.	ПК-2	6	4	4	2	2	2	8	10
ТЕМА 5.	ПК-2	6	6	4	4	2	2	7	7
ТЕМА 6.	ПК-2	8	8	4	4	4	4	8	12
ТЕМА 7.	ПК-2	8	4	4	2	4	2	8	12
Текущая аттестация	ПК-2	1							
Консультации (предэкзаменационные)	ПК-2	2							
Промежуточная аттестация	ПК-2	2							
Всего:		55	39	26	18	24	16	53	69

4.5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для правильной организации самостоятельной работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к вопросам семинарских занятий. Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. При подготовке к практическому (семинарскому) занятию обязательно требуется изучение дополнительной литературы по теме занятия. Без использования нескольких источников информации невозможно проведение дискуссии на занятиях, обоснование собственной позиции, построение аргументации. Если обсуждаемый аспект носит дискуссионный характер, следует изучить существующие точки зрения и выбрать тот подход, который вам кажется наиболее верным. При этом следует учитывать необходимость обязательной аргументации

собственной позиции. Во время практических занятий рекомендуется активно участвовать в обсуждении рассматриваемой темы, выступать с подготовленными заранее докладами и презентациями, принимать участие в выполнении практических заданий.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важной формой организации учебного процесса: знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите преподавателю на лекции.

Во время лекции рекомендуется составлять конспект, фиксирующий основные положения лекции и ключевые определения по пройденной теме.

К экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком хороший результат. В самом начале учебного курса студенту следует познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен овладеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебными пособиями по дисциплине;
- перечнем экзаменационных вопросов.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, семинарских занятиях и в процессе самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде института.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

5.1 Образовательные технологии

В освоении учебной дисциплины «Системы электронного документооборота» используются следующие **традиционные образовательные технологии:**

- чтение информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- семинарские занятия;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- экзаменационная аттестация.

5.2.Использование информационных технологий:

- технологии, основанные на использовании ЭИОС института (методические материалы по дисциплине, размещенные на сайте ГСИ);
- Интернет-технологии;
- компьютерные обучающие и контролирующие программы;
- информационные технологии, позволяющие увеличить эффективность преподавания (за счет усиления иллюстративности):
 - *лекция-визуализация* – иллюстративная форма проведения информационных и проблемных лекций;
 - *семинар-презентация* – использование студентами на семинарах специализированных программных средств.

5.3. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: («мозговой штурм», анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, творческая работа, связанная с самопознанием и освоением дисциплины, деловая игра, круглый стол, диспут, дискуссия, мини-конференция и др.) используются следующие:

- *дискуссия* (как метод, активизирующий процесс обучения, изучения сложной темы, теоретической проблемы) *применяется на семинарах-дискуссиях, где обсуждаются спорные вопросы с выявлением мнений в студенческой группе;*
- *беседа.*

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся. Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине проводится в форме экзамена.

Конкретный перечень типовых контрольных заданий и иных материалов для оценки результатов освоения дисциплины, а также описание показателей и критериев оценивания компетенций приведен в фонде оценочных средств по дисциплине.

6.1. Формы текущего контроля

- *индивидуальное собеседование;*
- *выполнение практических заданий;*

- мониторинг результатов семинарских занятий.

6.2. Форма промежуточного контроля по дисциплине – экзамен

Вопросы к экзамену:

(теоретическая часть)

1. Охарактеризуйте функции документа.
2. Охарактеризуйте оформление реквизитов.
3. Раскройте требования, предъявляемые к оформлению реквизитов документов.
4. Охарактеризуйте общие требования к тексту документов
5. Охарактеризуйте организационно-распорядительные документы: организационные документы.
6. Охарактеризуйте организационно-распорядительные документы: правовые акты.
7. Охарактеризуйте документы коллегиальных органов.
8. Охарактеризуйте информационно-справочные документы.
9. Функции структурных частей СДОУ понятие документооборота, этапы документооборота.
10. Раскройте содержание процедуры составления номенклатуры дел.
11. Раскройте содержание процедуры формирования дел.
12. Раскройте содержание процедуры экспертизы ценности документов.
13. Раскройте содержание процедуры хранения документов и дел.
14. Охарактеризуйте документационное обеспечение управления (ДОУ).
15. Охарактеризуйте функции структурных частей.
16. Раскройте содержание понятий «документ» и «электронный документ».
17. Охарактеризуйте форматы электронных документов.
18. Раскройте преимущества электронных документов.
19. Раскройте понятие об электронном документообороте.
20. Охарактеризуйте ЕСМ системы.
21. Охарактеризуйте компоненты ЕСМ-решения.
22. Раскройте предпосылки внедрения ЕСМ-систем.
23. Поясните составляющие компонент ЕСМ-систем.
24. Раскройте подходы, проблемы и методы предотвращения проблем при внедрении СЭД на предприятии.
25. Охарактеризуйте расчет эффекта от внедрения ЕСМ систем.
26. Охарактеризуйте EDMS и ERMS системы.
27. Раскройте преимущества, которые получают разные службы компании после внедрения.
28. Охарактеризуйте уровни развития организации, характеризующиеся разной степенью внедрения электронного документооборота.
29. Охарактеризуйте модель внедрения СЭД: сценарий использования СЭД в информационной системе предприятия.
30. Охарактеризуйте модель внедрения СЭД: модель продукта (решения).
31. Охарактеризуйте модель внедрения СЭД: модель команды.
32. Охарактеризуйте модель внедрения СЭД: модель процесса.
33. Охарактеризуйте модель внедрения СЭД: алгоритм автоматизации. документооборота
Общие сведения о бизнес-процессах.
34. Концептуальная схема бизнес процессов.
35. Выделение сквозных (межфункциональных) процессов организации.

36. Раскройте сущность (декомпозиции) процессов.
37. Охарактеризуйте сеть процессов предприятия.
38. Охарактеризуйте правила выделения процессов в организации.
39. Охарактеризуйте классификацию процессов в организации.
40. Раскройте правила выявления размера и числа процессов в организации.
41. Раскройте сущность пошагового выделения процессов.
42. Раскройте сущность сегментирования деятельности организации на систему процессов.
Раскройте сущность проблемы выделения сквозных процессов.
43. Раскройте сущность принципов эффективного управления процессами.
44. Охарактеризуйте алгоритм действий владельца по управлению процессом.
45. Раскройте сущность создания матрицы ответственности в процессе реализации бизнес-процесс.
46. Раскройте сущность методики регламентации бизнес-процессов.
47. Охарактеризуйте тенденции внедрения СЭД на современном рынке программных продуктов.
48. На примере покажите особенности практической реализации ЕСМ решения.

Вопросы к экзамену:

(практическая часть)

1. Провести анализ существующей системы документационного обеспечения управления, оценить степень информатизации отдельных элементов управления и всей системы в целом;
2. Обосновать необходимость внедрения СЭД;
3. Провести анализ основных потребностей компании с целью формирования требований к будущей информационной системе;
4. Провести исследование рынка информационных систем в выбранной предметной области, выделить лидеров рынка;
5. Провести сравнительный анализ систем, представленных на рынке, по технологическим и функциональным характеристикам, выбрать наиболее подходящую систему для внедрения;
6. Разработать план внедрения системы на предприятии.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1. Рекомендуемая литература

Основная литература

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612>

Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16537-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531239>

Дополнительная литература

Гаврилов, Л. П. Инновационные технологии в коммерции и бизнесе : учебник для вузов / Л. П. Гаврилов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 372 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15960-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510351>

Журбина, Н. Е. Академическое и деловое письмо : учебное пособие / Н. Е. Журбина. —

Воронеж : Воронежский государственный университет, 2022. — Часть 2. Деловое письмо. — 194 с. : ил., табл. — ISBN 978-5-9273-3490-2 (ч. 2). — Текст : электронный // Университетская библиотека ONLINE : [сайт]. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699902>

Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. — 10-е изд. — Москва : Дашков и К°, 2021. — 406 с. : табл. — ISBN 978-5-394-04152-5. — Текст : электронный // Университетская библиотека ONLINE : [сайт]. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221>

Нетесова, О. Ю. Информационные системы и технологии в экономике : учебное пособие для вузов / О. Ю. Нетесова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15926-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510292>

Периодическая литература (библиотека ГСИ)

1. Проблемы управления.
2. Российский журнал менеджмента.
3. Системный администратор.
4. Программные продукты и системы (доступный архив: 2010–2022). – URL: <https://www.iprbookshop.ru/25852.html>.

7.2. Электронные образовательные и информационные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <https://urait.ru/>
2. Университетская библиотека онлайн – www.biblioclub.ru

7.3. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Информационно-справочные системы

1. «Система КонсультантПлюс» – компьютерная справочная правовая система - <http://www.consultant.ru/>
2. «Гарант» – справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации - <http://www.garant.ru/>
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. - <http://window.edu.ru/>
4. Национальная информационно-аналитическая система Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). - <https://www.elibrary.ru>
5. Федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru/>

Профессиональные базы данных

1. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)
2. Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук) https://elibrary.ru/project_risc.asp
3. База данных научных журналов на русском и английском языке ScienceDirect
4. Открытый доступ к метаданным научных статей по различным направлениям наук поиск рецензируемых журналов, статей, глав книг и контента открытого доступа <http://www.sciencedirect.com/>
5. Портал «Psychology-OnLine.Net»
6. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
7. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»
8. <http://window.edu.ru/>

9. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов Научно-практические и методические материалы <http://school-collection.edu.ru/>
10. Библиотека. Тематические подборки статей. <http://www.flogiston.ru/>
11. Сайт, посвященный SQL, программированию, базам данных, разработке информационных систем <https://www.sql.ru/>
12. На сайте проекта OpenNet размещается информация о Unix системах и открытых технологиях для администраторов, программистов и пользователей <http://www.opennet.ru/>
13. Библиотека программиста <https://proglib.io>
14. Сообщество IT-Специалистов <https://habr.com/ru/>
15. Сеть разработчиков Microsoft <https://msdn.microsoft.com/ru-ru/>
16. Сборник статей по информационной безопасности <http://www.iso27000.ru/chitalnyi-zai>

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

1. Министерство образования и науки Российской Федерации. 100% доступ - <http://минобрнауки.рф/>
2. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки. 100% доступ - <http://obrnadzor.gov.ru/>
3. Федеральный портал «Российское образование». 100% доступ - <http://www.edu.ru/>
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. 100% доступ - <http://fcior.edu.ru/>
6. Электронно-библиотечная система, содержащая полнотекстовые учебники, учебные пособия, монографии и журналы в электронном виде 5100 изданий открытого доступа. 100% доступ - <http://bibliorossica.com/>
7. Федеральная служба государственной статистики. 100% доступ - <http://www.gks.ru>

8. Программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Операционная система Windows 10,
Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher)
Антивирус Windows Defender (входит в состав операционной системы Microsoft Windows)
1С: Предприятие (версия 8.3); Microsoft Access

Программное обеспечение отечественного производства

INDIGO
Яндекс.Браузер

Свободно распространяемое программное обеспечение

Adobe Reader для Windows
Архиватор HaoZip

9. Материально-техническое обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для проведения учебных занятий используются учебные аудитории, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям; ПК, интерактивным комплексом, переносная аудио и видеоаппаратура (проектор, экран, персональный компьютер или ноутбук с необходимым программным обеспечением для тематических иллюстраций и демонстраций, соответствующих программе дисциплины).

Для самостоятельной работы обучающихся используются помещения, оснащенные

компьютерной техникой: персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и ЭИОС института, принтеры; специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья институтом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования.

10. Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.