

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю:  
Декан физико-математического  
факультета



Н.Б. Федорова  
«29» июня 2017 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Системы электронного документооборота**

**Уровень основной профессиональной образовательной программы:** бакалавриат

**Направление подготовки:** 27.03.05 Инноватика

**Направленность (профиль) подготовки:** Управление инновационной деятельностью

**Форма обучения:** заочная

**Сроки освоения ОПОП:** нормативный (4 года 6 месяцев)

**Факультет:** физико-математический

**Кафедра:** общей и теоретической физики и МПФ

**Рязань, 2017 г.**

## **ВВОДНАЯ ЧАСТЬ**

### **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Цели освоения дисциплины «Системы электронного документооборота» заключаются в формировании у обучающихся компетенций в области внедрения и эксплуатации электронного документооборота, умения применять средства электронного документооборота в рамках профессиональной деятельности.

### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП БАКАЛАВРИАТА**

**2.1. Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.9.1 «Системы электронного документооборота»** относится к вариативной части Блока 1 (дисциплины по выбору).

**2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения и владения, формируемые предшествующими дисциплинами:**

- *Информационно-коммуникационные технологии;*
- *Основы документационного обеспечения проекта;*
- *Основы делопроизводства*

**2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения, владение, формируемые данной учебной дисциплиной:**

Знания, приобретенные при изучении дисциплины, будут использованы студентами при освоении других дисциплин

- *научно-исследовательская работа;*
- *научно-исследовательская практика;*
- *подготовка выпускной квалификационной работы.*

## 2.4. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	ОПК-3	способностью использовать информационно-коммуникационные технологии, управлять информацией с использованием прикладных программ деловой сферы деятельности использовать компьютерные технологии и базы данных пакеты прикладных программ управления проектами	Модель внедрения систем электронного документооборота (СЭД), использование СЭД в информационной системе предприятия. Концептуальную схему бизнес-процессов как основы решения профессиональных задач. Современные тенденции развития информационных технологий в области управления электронным документооборотом.	Выделять уровни развития организации, характеризующиеся разной степенью внедрения электронного документооборота. Анализировать бизнес-процессы организации. Анализировать современные программные продукты класса ЕСМ.	Приемами и методами внедрения систем электронного документооборота. Методами регламентации бизнес-процессов при решении профессиональных задач. Приемами оценки технической и технологической сущности проблемы в области информационной поддержки управления документацией.
2.	ОПК-7	Способностью применять знания математики, физики и естествознания, химии и материаловедения, теории управления и инновационные технологии в инновационной деятельности	Особенности использования систем электронного документооборота как внедрение элемента теории управления в деятельности предприятия.	Составлять практические рекомендации по реализации управленческой деятельности с использованием систем электронного документооборота	Навыками анализа и обобщения полученных результатов по заданным критериям при разработке рекомендаций по внедрению систем электронного документооборота как элемента управления организацией.

3.	ПК-7	<p>способностью систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию ресурсов</p>	<p>Функции документооборота как основы самореализации в профессиональной области. Особенности систематизации и обеспечение сохранности документов, как основы самореализации в профессиональной области. Определение понятия электронный документ, форматы электронных документов, преимущества электронных документов.</p>	<p>Определять правильность оформления реквизитов документов. Формулировать общие требования к тексту документа в профессиональной области. Классифицировать виды документов в организации</p>	<p>Пониманием правильности оформления документации Знаниями в области систематизация и обеспечение сохранности документов. Знаниями о структуре, компонентах и подходах к внедрению ЕСМ систем.</p>
----	------	--	---	---	---

**КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: Системы электронного документооборота**

<b>Цель дисциплины</b>	Цели освоения дисциплины «Системы электронного документооборота» заключаются в формировании у обучающихся компетенций в области внедрения и эксплуатации электронного документооборота, умения применять средства электронного документооборота в рамках профессиональной деятельности.
------------------------	---

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие

**Общепрофессиональные компетенции:**

КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенций
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОПК-3	способность самостоятельно приобретать с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности, расширять и углублять свое научное мировоззрение	<p><i>Знать:</i>                      Модель внедрения систем электронного документооборота (СЭД), использование СЭД в информационной системе предприятия.                      Концептуальную схему бизнес-процессов как основы решения профессиональных задач.                      Современные тенденции развития информационных технологий в области управления электронным документооборотом.</p> <p><i>Уметь:</i>                      Выделять уровни развития организации, характеризующиеся разной степенью внедрения электронного документооборота.                      Анализировать бизнес-процессы организации.                      Анализировать современные программные продукты класса ЕСМ.</p> <p><i>Владеть:</i>                      Приемами и методами внедрения систем электронного</p>	Путем проведения лекционных, лабораторных занятий, организации самостоятельных работ.	Собеседование защита лабораторных работ, зачет	<p><b>Пороговый</b>                      Способен оценивать уровень развития организации, характеризующийся степенью внедрения электронного документооборота, ориентироваться в структуре и компонентах ЕСМ решений</p> <p><b>Повышенный</b>                      Способен самостоятельно выделять бизнес-процессы в организации, самостоятельно ставить задачи и разрабатывать программу исследования проблемы информационной поддержки управления документацией в области профессиональной деятельности, выбирать адекватные способы и методы решения</p>

		<p>документооборота.          Методами регламентации бизнес-процессов при решении профессиональных задач          Приемами оценки технической и технологической сущности проблемы в области информационной поддержки управления документацией.</p>			
ОПК-7	<p>Способностью применять знания математики, физики и естествознания, химии и материаловедения, теории управления и инновационные технологии в инновационной деятельности</p>	<p><i>Знать:</i>          Особенности использования систем электронного документооборота как внедрение элемента теории управления в деятельности предприятия.  <i>Уметь:</i>          Составлять практические рекомендации по реализации управленческой деятельности с использованием систем электронного документооборота  <i>Владеть:</i>          Навыками анализа и обобщения полученных результатов по заданным критериям при разработке рекомендаций по внедрению систем электронного документооборота как элемента управления организацией.</p>	<p>Путем проведения лекционных, лабораторных занятий, организации самостоятельных работ.</p>	<p>Собеседование защита лабораторных работ, зачет</p>	<p><b>Пороговый</b>          Способен обобщать полученные результаты в соответствии с условиями профессиональной задачи  <b>Повышенный</b>          Способен составлять практические рекомендации по использованию полученных результатов и моделей</p>
<b>Профессиональные компетенции:</b>					
<b>КОМПЕТЕНЦИИ</b>		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенций
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ПК-7	<p>способностью систематизировать и обобщать информацию по использованию и</p>	<p><i>Знать:</i>          Функции документооборота как основы самореализации в профессиональной области.</p>	<p>Путем проведения лекционных, лабораторных занятий, организации</p>	<p>Собеседование защита лабораторных работ, зачет</p>	<p><b>Пороговый</b>          Способен собирать, обрабатывать и интерпретировать информацию по профессиональным проблемам в информационные поддержки</p>

	<p>формированию ресурсов</p>	<p>Особенности систематизации и обеспечение сохранности документов, как основы самореализации в профессиональной области.          Определение понятия электронный документ, форматы электронных документов, преимущества электронных документов.  <i>Уметь:</i>          Определять правильность оформления реквизитов документов.          Формулировать общие требования к тексту документа в профессиональной области.          Классифицировать виды документов в организации  <i>Владеть:</i>          Пониманием правильности оформления документации          Знаниями в области систематизация и обеспечение сохранности документов.          Знаниями о структуре, компонентах и подходах к внедрению ЕСМ систем.</p>	<p>самостоятельных работ.</p>		<p>управления документацией.</p> <p><b>Повышенный</b>          Способен самостоятельно оценивать техническую и технологическую сущность проблемы в области информационной поддержки правления документацией, анализировать и давать рекомендации по внедрению необходимого в данной области программного обеспечения.</p>
--	------------------------------	---	-------------------------------	--	---

## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### 1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы		Всего часов	Курс
			№ 4
			часов
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>		<b>10</b>	<b>10</b>
В том числе:			
Лекции (Л)		4	4
Практические занятия (ПЗ), семинары (С)			
Лабораторные работы (ЛР)		6	6
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>		<b>62</b>	<b>62</b>
В том числе			–
<b>СРС в семестре</b>		<b>58</b>	<b>58</b>
Курсовой проект (работа)	КП	–	–
	КР	–	–
<b>Другие виды СРС</b>		–	–
Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы		21	21
Работа с Интернет-ресурсами.		14	14
Подготовка к лаб. работе		14	14
Подготовка к зачету		9	9
<b>СРС в период сессии</b>		4	4
Вид промежуточной аттестации	зачет (З),	+	+
	экзамен (Э)		
<b>ИТОГО: общая трудоемкость</b>	часов	<b>72</b>	<b>72</b>
	зач. ед.	<b>2</b>	<b>2</b>



## 2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ курса	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
4	1	Общие сведения и понятия, относящиеся к организации документооборота на предприятии.	Функции документа. Оформление реквизитов. Общие требования к тексту документов. Организационно-распорядительные документы. Документы коллегиальных органов. Информационно-справочные документы.
	2	Организация документооборота на предприятии.	Понятие документооборота. Систематизация и обеспечение сохранности документов. Службы документационного обеспечения управления.
	3	Введение в системы информационной поддержки управления документами и бизнес-процессами.	Введение в электронный документооборот. Документ и электронный документ. Форматы электронных документов. Преимущества электронных документов. Понятие об электронном документообороте. Преимущества электронного документооборота. ЕСМ системы – систем управления корпоративным информационным ресурсом. Структура систем ЕСМ. Компоненты ЕСМ-решения. Предпосылки внедрения ЕСМ-систем. Подходы к внедрению СЭД (систем электронного документооборота) на предприятии. Расчет эффекта от внедрения ЕСМ-систем. Классы эффектов. Показатель ROI (Return on Investment) – финансовый коэффициент. Переход от бизнес-эффектов к количественным характеристикам. Спецификация MoReq (Model Requirements for the management of electronic records) - «Типовые требования управления электронными документами». EDMS и ERMS системы.
	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

		<p>процесса.</p> <p>Структурирование, представление и использование информации в ЕСМ системах. Классификация и категоризация данных в ЕСМ системах. Способы представления данных в ЕСМ системах.</p>
5	Бизнес-процессы.	<p>Общие сведения о бизнес-процессах. Концептуальная схема бизнес процессов. Бизнес-процессы подразделения. Взаимодействие бизнес процессов подразделения. Степень детализации описания бизнес процессов. Сеть процессов предприятия.</p> <p>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.</p> <p>Пошаговое выделение процессов.</p>
6	Управление бизнес-процессами	<p>Сегментирование деятельности организации на систему процессов.</p> <p>Управление бизнес-процессами (процессами). Принципы эффективного управления процессами. Показатели процесса, продукта и удовлетворенности клиента. Документирование процессов. Согласование входов и выходов процессов.</p> <p>Методики регламентации бизнес-процессов.</p>
7	Современные программные продукты класса ЕСМ.	<p>Обзор особенностей внедрения СЭД на Российском рынке.</p> <p>Обзор современных программных продуктов класса ЕСМ.</p>

## 2.2. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ курса	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестрам)
			Л	ЛР	ПЗ/С	СРС	всего	
		3	4	5	6	7	8	9
4		Общие сведения и понятия, относящиеся к организации документооборота на предприятии.	1		-	8	9	1 неделя Защита лабораторных работ, собеседование
		Организация документооборота на предприятии.		1	-	8	9	2 неделя Защита лабораторных работ, собеседование
		Введение в системы информационной поддержки управления документами и бизнес-процессами.	1	1	-	8	10	3-4 неделя Защита лабораторных работ, собеседование
	4	Внедрение систем электронного документооборота (СЭД) в компаниях.	1	1	-	8	10	5-6 неделя Защита лабораторных работ, собеседование
	5	Бизнес-процессы.	1	1	-	8	10	7 неделя Защита лабораторных работ, собеседование
	6	Управление бизнес-процессами		1	-	9	10	8 неделя Защита лабораторных работ, собеседование
	7	Современные программные продукты класса ЕСМ.		1	-	9	10	9 неделя Защита лабораторных работ, собеседование
		<b>Разделы дисциплин № 1-7</b>	-	-	-	4	4	<b>Зачет</b>
		<b>ИТОГО за курс</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>62</b>	<b>72</b>	

## 2.1. . ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ

№ курса	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Наименование лабораторных работ	Всего часов
1	2	3	4	
4	1	Общие сведения и понятия, относящиеся к организации документооборота на предприятии.	Лаб. раб. №1. Оформление реквизитов документов	
	2	Организация документооборота на предприятии.	Лаб. раб. №2 Организация документооборота на предприятии	1
	3	Введение в системы информационной поддержки управления документами и бизнес-процессами.	Лаб. раб. №3 Структура ЕСМ системы.	1
			Лаб. раб. №4 Компоненты ЕСМ системы.	1
	4	Внедрение систем электронного документооборота (СЭД) в компаниях.	Лаб. раб. №5 Модель внедрения СЭД (модель продукта)	1
			Лаб. раб. №6 Модель внедрения СЭД (модель процесса)	1
	5	Бизнес-процессы.	Лаб. раб. №7 Концептуальная схема бизнес-процессов	1
	6	Управление бизнес-процессами	Лаб. раб. №8 Управление бизнес процессами.	
7	Современные программные продукты класса ЕСМ.	Лаб. раб. №9 Современные программные продукты класса ЕСМ		
<b>ИТОГО в семестре</b>				<b>6</b>

## 2.4. Примерная тематика курсовых работ

Не предусмотрены

### 3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

#### 3.1. Виды СРС

№ курса	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4	5
4	1.	Общие сведения и понятия, относящиеся к организации документооборота на предприятии.	Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	3
			Работа с Интернет-ресурсами.	2
			Подготовка к лаб. работе	2
			Подготовка к зачету	1
	2.	Организация документооборота на предприятии.	Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	3
			Работа с Интернет-ресурсами.	2
			Подготовка к лаб. работе	2
			Подготовка к зачету	1
	3.	Введение в системы информационной поддержки управления документами и бизнес-процессами.	Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	3
			Работа с Интернет-ресурсами.	2
			Подготовка к лаб. работе	2
			Подготовка к зачету	1
	4.	Внедрение систем электронного документооборота (СЭД) в компаниях.	Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	3
			Работа с Интернет-ресурсами.	2
			Подготовка к лаб. работе	2
			Подготовка к зачету	1
	5.	Бизнес-процессы.	Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	3
			Работа с Интернет-ресурсами.	2
			Подготовка к лаб. работе	2
			Подготовка к зачету	1
6.	Управление бизнес-	Изучение и конспектирование основной и	3	

		процессами	дополнительной литературы	
			Работа с Интернет-ресурсами.	2
			Подготовка к лаб. работе	2
			Подготовка к зачету	2
	7.	Современные программные продукты класса ЕСМ.	Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	3
			Работа с Интернет-ресурсами.	2
			Подготовка к лаб. работе	2
			Подготовка к зачету	2
		По разделам 1-7	Подготовка к зачету	<b>4</b>
<b>ИТОГО в семестре</b>				<b>62</b>
<b>ИТОГО</b>				<b>62</b>

### **3.2. График работы студента**

3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

**Перечень вопросов для допуска к лабораторным работам студентов**

Лабораторная работа № 1.

1. Укажите функции документов.
2. Что такое реквизит документа?
3. Что такое формуляр документа?
4. Что такое формуляр-образец документа?

Лабораторная работа № 2

1. Дайте определение понятию «документооборот»?
2. Какие документопотоки выделяются в организации?
3. Перечислите этапы документооборота.

Лабораторная работа № 3

1. Что подразумевается под электронным документооборотом?
2. В чем заключаются преимущества электронных документов?
3. Дайте определение понятию «система электронного документооборота».

Лабораторная работа № 4

1. Укажите преимущества электронных документов.
2. Укажите предпосылки внедрения ЕСМ-систем.
3. Укажите способы ввода информации в ЕСМ-систему.

Лабораторная работа № 5

1. Укажите преимущества, которые получают разные службы компании после внедрения СЭД.
2. В чем заключается сценарий использования СЭД в информационной системе предприятия?
3. Перечислите сценарии внедрения СЭД компании.

Лабораторная работа № 6

1. В чем заключается сущность модели внедрения СЭД (модель процесса)?
2. Перечислите типовые этапы модели внедрения СЭД (модель процесса).
3. Укажите подходы к внедрению СЭД (модель процесса).

Лабораторная работа № 7

1. Дайте определение понятию «процесс».
2. Дайте определение понятию «бизнес-процесс».
3. Дайте определение понятию «концептуальная схема бизнес процесса».

Лабораторная работа № 8

1. Как сегментируются процессы внутри организации?
2. Перечислите функции управления бизнес-процессами.
3. В чем заключается совмещение цикла PDCA и схемы процессного подхода?

Лабораторная работа № 9



1. Укажите тенденции внедрения систем электронного документооборота в компаниях с учетом численности работников.
2. Укажите тенденции внедрения систем электронного документооборота в компаниях с учетом региональной компоненты.
3. Укажите тенденции внедрения систем электронного документооборота в компаниях с учетом сферы деятельности.

#### 4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

(см. Фонд оценочных средств)

4.2. Рейтинговая система оценки знаний, обучающихся по учебной дисциплине

*Рейтинговая система не используется.*

#### 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 5.1. Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Исползуется при изучении разделов	Курс	Количество экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / А. Г. Фабричных, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, Н. Н. Куняев. - М. : Логос, 2011. - 452 с. – Режимдоступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=84996">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=84996</a> (дата обращения: 15.06.2017).	1-7	4	ЭБС	
2.	Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115031">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115031</a> (дата обращения: 15.06.2017).	1-2	4	ЭБС	

## 5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Исползуется при изучении разделов	Курс	Количество экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Автоматизация технологических процессов и производств [Электронный ресурс] : учебник / А. Г. Схиртладзе, А. В. Федотов, В. Г. Хомченко, В. Б. Моисеев ; ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный технологический университет», Минобрнауки России. - Пенза : ПензГТУ, 2015. - 442 с. : - Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=437131">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=437131</a> (дата обращения: 15.06.2017).	3	4	ЭБС	
2.	Автоматизация и управление в технологических комплексах [Электронный ресурс] : монография / Национальная академия наук Беларуси, Отделение физико-технических наук ГНПО «Центр» ; под общ. ред. А. М. Русецкого. - Минск : Беларуская навука, 2014. - 376 с. - Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=330472">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=330472</a> (дата обращения: 15.06.2017).	2	4	ЭБС	

## 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

- 1) Polpred.com Обзор СМИ [Электронный ресурс] : сайт. – Доступ после регистрации из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://polpred.com/> (дата обращения: 15.11.2016).
- 2) КиберЛенинка [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>, свободный (дата обращения: 15.10.2016).
- 3) Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru>, свободный (дата обращения: 15.10.2015).
- 4) Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=main\\_ub\\_red](http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red) (дата обращения: 15.10.2015).
- 5) Электронная библиотека диссертаций [Электронный ресурс] : официальный сайт / Рос. гос. б-ка. – Москва : Рос. гос. б-ка, 2003 - . – Доступ к полным текстам из комплексного читального зала НБ РГУ имени С. А. Есенина. – Режим доступа: <http://diss.rsl.ru> (дата обращения: 10.11.2016).

## 1.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины:

1. DOCFLOW – аналитический портал: электронный документооборот, СЭД, ЕСМ, автоматизация документооборота, управление информацией. Режим доступа: <http://www.docflow.ru> (дата обращения: 10.09.2016).

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: специализированные лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения и экраном.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся: видеопроектор, ноутбук, переносной экран.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: *не предусмотрено.*

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ *(Заполняется только для стандарта ФГОС ВПО)*

### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, при выполнении или допуске к лабораторной работе.
Лабораторная работа	Лабораторное занятие проводится в форме практикума. Это такая форма проведения лабораторного занятия, когда все обучающиеся рассредоточиваются по звеньям, по два человека в каждом, и все звенья одновременно на разном оборудовании выполняют разные работы. Подготовка к выполнению лабораторной работы осуществляется самостоятельно дома. К началу занятия каждый студент должен знать теоретические основы работы, идею эксперимента, его цель и ход выполнения. Все эти элементы должны найти отражение в тетради в виде конспекта. Проверка наличия этих элементов проводится в виде беседы и просмотра тетрадей. После этого преподаватель проводит краткий инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Только тогда студенты получают допуск к выполнению работы. Затем они внимательно выполняют экспериментальную часть, данные измерений и вычислений записывают в заранее подготовленную таблицу. По полученным данным строят графики или вычисляют искомую величину, определяют её погрешность.

Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу.
---------------------	---

**9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,  
ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ  
ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ  
СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

1. Проверка расчетов и консультирование посредством электронной почты.
2. Использование слайд-презентаций при проведении лекционных и лабораторных занятий.

**10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ  
УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА *отсутствуют***

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Наименование программы	Тип программы			Автор	Год разработки
			Расчетная	Обучающая	Контролирующая		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	2-7	Демо-версия ELMA ЕСМ+ on-line	-	+	-	ELMA	любой

## Приложение 1.

### Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

#### *Паспорт Фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного контроля успеваемости*

№ п/п	Контрольные разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции или ее части	Наименование оценочного средства
1.	Общие сведения и понятия, относящиеся к организации документооборота на предприятии.	ОПК-3 ОПК-7 ПК-7	Зачет 3 Курс
2.	Организация документооборота на предприятии.		
3.	Введение в системы информационной поддержки управления документами и бизнес-процессами.		
4.	Внедрение систем электронного документооборота (СЭД) в компаниях.		
5.	Бизнес-процессы.		
6.	Управление бизнес-процессами		
7.	Современные программные продукты класса ЕСМ.		

## Требования к результатам обучения по учебной дисциплине.

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
1	2	3	4
<b>ОПК-3</b>	<p>способностью использовать информационно-коммуникационные технологии, управлять информацией с использованием прикладных программ деловой сферы деятельности использовать компьютерные технологии и базы данных пакеты прикладных программ управления проектами</p>	<i>Знать.</i>	
		Модель внедрения систем электронного документооборота (СЭД), использование СЭД в информационной системе предприятия.	<b>ОПК3 З1</b>
		Концептуальную схему бизнес-процессов как основы решения профессиональных задач	<b>ОПК3 З2</b>
		Современные тенденции развития информационных технологий в области управления электронным документооборотом.	<b>ОПК3 З3</b>
		<i>Уметь.</i>	
		Выделять уровни развития организации, характеризующиеся разной степенью внедрения электронного документооборота.	<b>ОПК3 У1</b>
		Анализировать бизнес-процессы организации.	<b>ОПК3 У2</b>
		Анализировать современные программные продукты класса ЕСМ.	<b>ОПК3 У3</b>
		<i>Владеть.</i>	
		Приемами и методами внедрения систем электронного документооборота.	<b>ОПК3 В1</b>
		Методами регламентации бизнес-процессов при решении профессиональных задач.	<b>ОПК3 В2</b>
		Приемами оценки технической и технологической сущности проблемы в области информационной поддержки управления документацией.	<b>ОПК3 В3</b>
<b>ОПК-7</b>	<p>Способностью применять знания математики, физики и естествознания, химии и материаловедения, теории управления и инновационные технологии в инновационной деятельности</p>	<i>Знать.</i>	
		Особенности использования систем электронного документооборота как внедрение элемента теории управления в деятельности предприятия.	<b>ОПК7 З1</b>
		<i>Уметь.</i>	
		Составлять практические рекомендации по реализации управленческой деятельности с использованием систем электронного документооборота	<b>ОПК7 У1</b>
		<i>Владеть.</i>	

		Навыками анализа и обобщения полученных результатов по заданным критериям при разработке рекомендаций по внедрению систем электронного документооборота как элемента управления организацией.	<b>ОПК7 В1</b>
<b>ПК-7</b>	способность находить оптимальные решения при создании продукции с учетом требований качества, стоимости, сроков исполнения, конкурентоспособности и безопасности жизнедеятельности	<i>Знать.</i>	
		Функции документооборота как основы самореализации в профессиональной области.	<b>ПК7 З1</b>
		Особенности систематизации и обеспечение сохранности документов, как основы самореализации в профессиональной области	<b>ПК7 З2</b>
		Определение понятия электронный документ, форматы электронных документов, преимущества электронных документов.	<b>ПК7 З3</b>
		<i>Уметь.</i>	
		Определять правильность оформления реквизитов документов.	<b>ПК7 У1</b>
		Формулировать общие требования к тексту документа в профессиональной области	<b>ПК7 У2</b>
		Классифицировать виды документов в организации	<b>ПК7 У3</b>
		<i>Владеть.</i>	
		Пониманием правильности оформления документации	<b>ПК7 В1</b>
		Знаниями в области систематизация и обеспечение сохранности документов.	<b>ПК7 В2</b>
		Знаниями о структуре, компонентах и подходах к внедрению ЕСМ систем..	<b>ПК7 В3</b>

**Комплект оценочных средств для промежуточной аттестации  
(зачет 3 курс)**

<b>№</b>	<b>*Содержание оценочного средства</b>	<b>Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов</b>
1.	Охарактеризуйте функции документа.	ПК7 31 У1 У2 В1
2.	Охарактеризуйте оформление реквизитов.	ПК7 31 У1 У2 В1
3.	Раскройте требования, предъявляемые к оформлению реквизитов документов.	ПК7 31 У1 У2 В1
4.	Охарактеризуйте общие требования к тексту документов	ПК7 31 У1 У2 В1
5.	Охарактеризуйте организационно-распорядительные документы: организационные документы.	ПК7 31 У1 У2 В1
6.	Охарактеризуйте организационно-распорядительные документы: правовые акты.	ПК7 31 У1 У2 В1
7.	Охарактеризуйте документы коллегиальных органов.	ПК7 31 У1 У2 В1
8.	Охарактеризуйте информационно-справочные документы.	ПК7 31 У1 У2 В1
9.	Функции структурных частей СДОУ понятие документооборота, этапы документооборота.	ПК7 32 В2
10.	Раскройте содержание процедуры составления номенклатуры дел	ПК7 32 В2
11.	Раскройте содержание процедуры формирования дел	ПК7 32 В2
12.	Раскройте содержание процедуры экспертизы ценности документов.	ПК7 32 В2
13.	Раскройте содержание процедуры хранения документов и дел.	ПК7 32 В2
14.	Охарактеризуйте документационное обеспечение управления (ДОУ)	ПК7 32 В2
15.	Охарактеризуйте функции структурных частей СДОУ	ПК7 32 В2
16.	Раскройте содержание понятий «документ» и «электронный документ»	ПК7 33 У31 В3 ОПК7 31 У1 В1
17.	Охарактеризуйте форматы электронных документов	ПК7 33 У31 В3 ОПК7 31 У1 В1
18.	Раскройте преимущества электронных документов	ПК7 33 У31 В3 ОПК7 31 У1 В1
19.	Раскройте понятие об электронном документообороте	ПК7 33 У31 В3 ОПК7 31 У1 В1
20.	Охарактеризуйте ЕСМ системы	ПК7 33 У31 В3 ОПК7 31 У1 В1
21.	Охарактеризуйте компоненты ЕСМ-решения.	ПК7 33 У31 В3 ОПК7 31 У1 В1
22.	Раскройте предпосылки внедрения ЕСМ-систем	ПК7 33 У31 В3 ОПК7 31 У1 В1
23.	Поясните составляющие компонент ЕСМ-систем	ПК7 33 У31 В3 ОПК7 31 У1 В1
24.	Раскройте подходы, проблемы и методы предотвращения проблем при внедрении СЭД на	ПК7 33 У31 В3 ОПК7 31 У1 В1



	предприятия	
25.	Охарактеризуйте расчет эффекта от внедрения ЕСМ-систем	ПК7 33 У31 В3 ОПК7 31 У1 В1
26.	Охарактеризуйте EDMS и ERMS системы	ПК7 33 У31 В3 ОПК7 31 У1 В1
27.	Раскройте преимущества, которые получают разные службы компании после внедрения СЭД	ОПК3 31 У1 В1 ОПК7 31 У1 В1
28.	Охарактеризуйте уровни развития организации, характеризующиеся разной степенью внедрения электронного документооборота	ОПК3 31 У1 В1 ОПК7 31 У1 В1
29.	Охарактеризуйте модель внедрения СЭД: сценарий использования СЭД в информационной системе предприятия	ОПК3 31 У1 В1 ОПК7 31 У1 В1
30.	Охарактеризуйте модель внедрения СЭД: модель продукта (решения)	ОПК3 31 У1 В1 ОПК7 31 У1 В1
31.	Охарактеризуйте модель внедрения СЭД: модель команды	ОПК3 31 У1 В1 ОПК7 31 У1 В1
32.	Охарактеризуйте модель внедрения СЭД: модель процесса	ОПК3 31 У1 В1 ОПК7 31 У1 В1
33.	Охарактеризуйте модель внедрения СЭД: алгоритм автоматизации документооборота	ОПК3 31 У1 В1 ОПК7 31 У1 В1
34.	Общие сведения о бизнес-процессах	ОПК3 32 У2 В2
35.	Концептуальная схема бизнес процессов.	ОПК3 32 У2 В2
36.	Выделение сквозных (межфункциональных) процессов организации	ОПК3 32 У2 В2
37.	Раскройте сущность (декомпозиции) процессов	ОПК3 32 У2 В2
38.	Охарактеризуйте сеть процессов предприятия	ОПК3 32 У2 В2
39.	Охарактеризуйте правила выделения процессов в организации	ОПК3 32 У2 В2
40.	Охарактеризуйте классификацию процессов в организации	ОПК3 32 У2 В2
41.	Раскройте правила выявления размера и числа процессов в организации	ОПК3 32 У2 В2
42.	Раскройте сущность пошагового выделения процессов	ОПК3 32 У2 В2
43.	Раскройте сущность сегментирования деятельности организации на систему процессов	ОПК3 32 У2 В2
44.	Раскройте сущность проблемы выделения сквозных процессов	ОПК3 32 У2 В2
45.	Раскройте сущность принципов эффективного управления процессами	ОПК3 32 У2 В2
46.	Охарактеризуйте алгоритм действий владельца по управлению процессом	ОПК3 32 У2 В2
47.	Раскройте сущность создания матрицы ответственности в процессе реализации бизнес-процесс	ОПК3 32 У2 В2
48.	Раскройте сущность методики регламентации бизнес-процессов	ОПК3 32 У2 В2
49.	Охарактеризуйте тенденции внедрения СЭД на современном рынке программных продуктов.	ОПК3 33 У3 В3 ОПК7 31 У1 В1
50.	На примере покажите особенности практической реализации ЕСМ решения.	ОПК3 33 У3 В3 ОПК7 31 У1 В1

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ  
(Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено».

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине **«Системы электронного документооборота»** (Таблица 2.5 рабочей программы дисциплины).

«Зачтено» – оценка соответствует повышенному и пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«Не зачтено» - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.