

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 ДИСЦИПЛИНЫ

Информационная поддержка управления документацией

Уровень основной профессиональной образовательной программы
академическая магистратура

Направление подготовки 16.04.01 Техническая физика

Направленность (профиль) подготовки Инновационные технологии в
науке и на производстве

Форма обучения очная

Сроки освоения ОПОП нормативный срок освоения 2 года

Факультет физико-математический

Кафедра общей и теоретический физики и МФФ

Рязань, 2017

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения учебной дисциплины **Информационная поддержка управления документацией** является формирование у обучающихся компетенций в области внедрения и эксплуатации электронного документооборота, научиться применять средства электронного документооборота в рамках профессиональной деятельности.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА.

2.1. Учебная дисциплина **Б1.В.ОД.3 «Информационная поддержка управления документацией»** относится к вариативной части Блока 1 (обязательные дисциплины).

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

- *Корпоративные информационные системы*
- *Информационная поддержка жизненного цикла продукции*

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

- *Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая)*
- *Преддипломная практика*
- *Магистерская диссертация*

2.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных (ОК) общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	2	3	4	5	6
1	ОК-1	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	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.	Определять правильность оформления реквизитов документов. Формулировать общие требования к тексту документа, как основы саморазвития в профессиональной области. Классифицировать виды документов в организации в процессе самореализации и саморазвития.	Пониманием правильности оформления документации в процессе самореализации и саморазвития. Знаниями в области систематизации и обеспечение сохранности документов в процессе самореализации и саморазвития. Знаниями о структуре, компонентах и подходах к внедрению ЕСМ систем.
2	ОПК-5	способностью осуществлять научный поиск и разработку новых перспективных подходов и методов к решению профессиональных задач, готовностью к профессиональному росту.	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	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

			технологий в области управления электронным документооборотом.		управления документацией.
--	--	--	--	--	---------------------------

2.5 Карта компетенций дисциплины.

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: Информационная поддержка управления документацией					
Цель дисциплины		Целью освоения учебной дисциплины Информационная поддержка управления документацией является формирование у обучающихся компетенций в области внедрения и эксплуатации электронного документооборота, научиться 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 компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОК-1	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<p>ЗНАТЬ Функции документооборота как основы самореализации в профессиональной области. Особенности систематизации и обеспечения сохранности документов, как основы самореализации в профессиональной области. Определение понятия электронный документ, форматы электронных документов, преимущества электронных документов.</p> <p>УМЕТЬ Определять правильность оформления реквизитов</p>	<p>Путем проведения лекционных, лабораторных занятий, организации самостоятельных работ.</p>	<p>Собеседование защита лабораторных работ, экзамен</p>	<p>Пороговый Способен собирать, обрабатывать и интерпретировать информацию по профессиональным проблемам в информационные поддержки управления документацией.</p> <p>Повышенный Способен самостоятельно оценивать техническую и технологическую сущность проблемы в области информационной поддержки управления документацией, анализировать и давать рекомендации по внедрению необходимого в данной</p>

		<p>документов. Формулировать общие требования к тексту документа, как основы саморазвития в профессиональной области. Классифицировать виды документов в организации в процессе самореализации и саморазвития. ВЛАДЕТЬ Пониманием правильности оформления документации в процессе самореализации и саморазвития. Знаниями в области систематизация и обеспечение сохранности документов в процессе самореализации и саморазвития. Знаниями о структуре, компонентах и подходах к внедрению ЕСМ систем.</p>			области программного обеспечения.
Общепрофессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОПК-5	способностью осуществлять научный поиск и разработку новых перспективных подходов и	<p>ЗНАТЬ Модель внедрения систем электронного документооборота (СЭД), использование СЭД в информационной системе предприятия.</p>	<p>Путем проведения лекционных, лабораторных занятий, организации самостоятельных работ.</p>	<p>Собеседование защита лабораторных работ, экзамен</p>	<p>Пороговый Способен оценивать уровень развития организации, характеризующийся степенью внедрения электронного документооборота, ориентироваться в структуре и компонентах ЕСМ решений</p>

	<p>методов к решению профессиональных задач, готовностью к профессиональному росту.</p>	<p>Концептуальную схему бизнес- процессов как основы решения профессиональных задач. Современные тенденции развития информационных технологий в области управления электронным документооборотом.</p> <p>УМЕТЬ Выделять уровни развития организации, характеризующиеся разной степенью внедрения электронного документооборота. Анализировать бизнес процессы организации. Анализировать современные программные продукты класса ЕСМ.</p> <p>ВЛАДЕТЬ Приемами и методами внедрения систем электронного документооборота. Методами регламентации бизнес-</p>			<p>Повышенный 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>
--	---	---	--	--	--

		процессов при решении профессиональных задач Приемами оценки технической и технологической сущности проблемы в области информационной поддержки управления документацией.			
--	--	--	--	--	--

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		№ 3
		часов
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	54	54
В том числе:		
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	36	36
Лабораторные работы (ЛР)		
2. Самостоятельная работа студента (всего)	90	90
В том числе		
<i>СРС в семестре:</i>		
Курсовая работа	КП	-
	КР	-
Другие виды СРС:		
Изучение и конспектирование основной литературы.	21	21
Изучение и конспектирование дополнительной литературы	14	14
Работа с Интернет-ресурсами.	19	19
Подготовка к лаб. работам	18	18
Подготовка к защите лаб. работ	18	18
<i>СРС в период сессии</i>	36	36
Вид промежуточной аттестации	зачет (З),	-
	экзамен (Э)	+
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	180
	зач. ед.	5

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
3	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 процесса. Структурирование, представление и использование

		информации в ЕСМ системах. Классификация и категоризация данных в ЕСМ системах. Способы представления данных в ЕСМ системах.
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

№ семестра	№ 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	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	1	Общие сведения и понятия, относящиеся к организации документооборота на предприятии.	2	4	-	10	16	1-2 неделя Защита лабораторных работ, собеседование
	2	Организация документооборота на предприятии.	2	4	-	12	18	3-4 неделя Защита лабораторных работ, собеседование
	3	Введение в систему информационной поддержки управления документами и бизнес-процессами.	4	8	-	16	28	5-8 неделя Защита лабораторных работ, собеседование
	4	Внедрение систем электронного документооборота (СЭД) в компаниях.	4	8	-	16	28	9-12 неделя Защита лабораторных работ, собеседование
	5	Бизнес-процессы.	2	4	-	12	18	13-14 неделя Защита лабораторных работ, собеседование
	6	Управление бизнес-процессами	2	4	-	12	18	15-16 неделя Защита лабораторных работ, собеседование
	7	Современные программные продукты класса ЕСМ.	2	4	-	12	18	17-19 неделя Защита лабораторных работ, собеседование
		Разделы дисциплин № 1-7	-	-	-	36	36	Экзамен
		ИТОГО за семестр		18	36	-	126	180

2.3. ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Наименование лабораторных работ	Всего часов
1	2	3	4	
3	1	Общие сведения и понятия, относящиеся к организации документооборота на предприятии.	Лаб. раб. №1-2. Оформление реквизитов документов	4
	2	Организация документооборота на предприятии.	Лаб. раб. №3-4. Организация документооборота на предприятии	4
	3	Введение в системы информационной поддержки управления документами и бизнес-процессами.	Лаб. раб. №5-6. Структура ЕСМ системы.	4
			Лаб. раб. №7-8. Компоненты ЕСМ системы.	4
	4	Внедрение систем электронного документооборота (СЭД) в компаниях.	Лаб. раб. №9-10. Модель внедрения СЭД (модель продукта)	4
			Лаб. раб. №11-12. Модель внедрения СЭД (модель процесса)	4
	5	Бизнес-процессы.	Лаб. раб. №13-14. Концептуальная схема бизнес-процессов	4
	6	Управление бизнес-процессами	Лаб. раб. №15-16. Управление бизнес процессами.	4
7	Современные программные продукты класса ЕСМ.	Лаб. раб. №17-18. Современные программные продукты класса ЕСМ	4	
	ИТОГО в семестре			36

2.4. КУРСОВЫЕ РАБОТЫ *не предусмотрены.*

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4	5
3	1.	Общие сведения и понятия, относящиеся к организации документооборота на предприятии.	Изучение и конспектирование основной литературы.	3
			Изучение и конспектирование дополнительной литературы	2
			Работа с Интернет-ресурсами.	1
			Подготовка к лаб. работе №1-2	2
			Подготовка к защите лаб. работы №1-2	2
	2.	Организация документооборота на предприятии.	Изучение и конспектирование основной литературы.	3
			Изучение и конспектирование дополнительной литературы	2
			Работа с Интернет-ресурсами.	3
			Подготовка к лаб. работе №3-4	2
			Подготовка к защите лаб. работы №3-4	2
	3.	Введение в системы информационной поддержки управления документами и бизнес-процессами.	Изучение и конспектирование основной литературы.	3
			Изучение и конспектирование дополнительной литературы	2
			Работа с Интернет-ресурсами.	3
			Подготовка к лаб. работе №5-6	2
			Подготовка к защите лаб. работы №5-6	2
			Подготовка к лаб. работе №7-8	2
			Подготовка к защите лаб. работы №7-8	2
	4.	Внедрение систем электронного документооборота (СЭД) в компаниях.	Изучение и конспектирование основной литературы.	3
			Изучение и конспектирование дополнительной литературы	2
			Работа с Интернет-ресурсами.	3
			Подготовка к лаб. работе №9-10	2
			Подготовка к защите лаб. работы №9-10	2
			Подготовка к лаб. работе №11-12	2
			Подготовка к защите лаб. работы №11-12	2

5.	Бизнес-процессы.	Изучение и конспектирование основной литературы.	3
		Изучение и конспектирование дополнительной литературы	2
		Работа с Интернет-ресурсами.	3
		Подготовка к лаб. работе №13-14	2
		Подготовка к защите лаб. работы №13-14	2
6.	Управление бизнес-процессами	Изучение и конспектирование основной литературы.	3
		Изучение и конспектирование дополнительной литературы	2
		Работа с Интернет-ресурсами.	3
		Подготовка к лаб. работе №15-16	2
		Подготовка к защите лаб. работы №15-16	2
7.	Современные программные продукты класса ЕСМ.	Изучение и конспектирование основной литературы.	3
		Изучение и конспектирование дополнительной литературы	2
		Работа с Интернет-ресурсами.	3
		Подготовка к лаб. работе №17-18	2
		Подготовка к защите лаб. работы №17-18	2
Итого по разделам 1-7			90
	По разделам 1-7 подготовка к экзамену	Изучение материала по разделу «Общие сведения и понятия, относящиеся к организации документооборота на предприятии»	4
		Изучение материала по разделу «Организация документооборота на предприятии»	4
		Изучение материала по разделу «Введение в системы информационной поддержки управления документами и бизнес-процессами» (Введение в электронный документооборот. ЕСМ системы)	4
		Изучение материала по разделу «Введение в системы информационной поддержки управления документами и бизнес-процессами» (Расчет эффекта от внедрения ЕСМ-систем. Спецификация MoReq2. EDMS и ERMS системы.)	4
		Изучение материала по разделу «Внедрение систем электронного документооборота	4

		(СЭД) в компаниях» (Анализ преимуществ внедрения СЭД. Уровни развития организации, характеризующиеся разной степенью внедрения электронного документооборота.)	
		Изучение материала по разделу «Внедрение систем электронного документооборота (СЭД) в компаниях» (Модель внедрения СЭД)	4
		Изучение материала по разделу «Бизнес-процессы».	4
		Изучение материала по разделу «Управление бизнес-процессами»	4
		Изучение материала по разделу «Современные программные продукты класса ЕСМ».	4
		Всего	36
ИТОГО в семестре			126
ИТОГО			126

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

Перечень вопросов для допуска к лабораторным работам студентов

Лабораторная работа № 1-2.

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

Лабораторная работа № 3-4.

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

Лабораторная работа № 5-6.

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

Лабораторная работа № 7-8.

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

Лабораторная работа № 9-10.

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 № 11-12.

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 № 13-14.

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

Лабораторная работа № 15-16.

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 № 17-18.

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	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / А. Г. Фабричнон, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, Н. Н. Куняев. - М. : Логос, 2011. - 452 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996 (дата обращения: 15.05.2017).	1-7	3	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: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031 (дата обращения: 15.05.2017).	1-2	3	ЭБС	

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	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: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=437131 (дата обращения: 15.05.2017).	3	3	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: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=330472 (дата обращения: 15.05.2017).	2	3	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 (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; пометать 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 экзамену	При подготовке к экзамену 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

№ 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.	1	Microsoft Office(лицензия платная)	-	+	-	Microsoft	любой
2.	2-7	Демо-версия ELMA ESM+ 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	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции или её части	Наименование оценочного средства
1.	Общие сведения и понятия, относящиеся к организации	ОК1 ОПК-5	Экзамен
2.	Организация документооборота		
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
ОК-1	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	знать	
		Функции документооборота как основы самореализации в профессиональной области.	ОК1 З1
		Особенности систематизации и обеспечение сохранности документов, как основы самореализации в профессиональной области.	ОК1 З2
		Определение понятия электронный документ, форматы электронных документов, преимущества электронных документов.	ОК1 З3
		уметь	
		Определять правильность оформления реквизитов документов.	ОК1 У1
		Формулировать общие требования к тексту документа, как основы саморазвития в профессиональной области.	ОК1 У2

		Классифицировать виды документов в организации в процессе самореализации и саморазвития.	ОК1 У3
		владеть	
		Пониманием правильности оформления документации в процессе самореализации и саморазвития.	ОК1 В1
		Знаниями в области систематизация и обеспечение сохранности документов в процессе самореализации и саморазвития.	ОК1 В2
		Знаниями о структуре, компонентах и подходах к внедрению ЕСМ систем.	ОК1 В3
ОПК-5	способностью осуществлять научный поиск и разработку новых перспективных подходов и методов к решению профессиональных задач, готовностью к профессиональному росту.	знать	
		Модель внедрения систем электронного документооборота (СЭД), использование СЭД в информационной системе предприятия.	ОПК5 31
		Концептуальную схему бизнес-процессов как основы решения профессиональных задач.	ОПК5 32
		Современные тенденции развития информационных технологий в области управления электронным документооборотом.	ОПК5 33
		уметь	
		Выделять уровни развития организации, характеризующиеся разной степенью внедрения электронного документооборота.	ОПК5 У1
		Анализировать бизнес-процессы организации.	ОПК5 У2
		Анализировать современные программные продукты класса ЕСМ.	ОПК5 У3
		владеть	
		Приемами и методами внедрения систем электронного документооборота.	ОПК5 В1
		Методами регламентации бизнес-процессов при решении профессиональных задач	ОПК5 В2
		Приемами оценки технической и технологической сущности проблемы в области информационной поддержки управления документацией.	ОПК5 В3

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (3 семестр ЭКЗАМЕН)

№	*Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1.	Охарактеризуйте функции документа.	OK1 31 OK1 Y1 OK1 B1
2.	Охарактеризуйте оформление реквизитов.	OK1 31 OK1 Y1 OK1 B1
3.	Раскройте требования, предъявляемые к оформлению реквизитов документов.	OK1 31 OK1 Y1 OK1 B1
4.	Охарактеризуйте общие требования к тексту документов	OK1 31 OK1 Y1 OK1 B1
5.	Охарактеризуйте организационно-распорядительные документы: организационные документы.	OK1 31 OK1 Y1 OK1 B1
6.	Охарактеризуйте организационно-распорядительные документы: правовые акты.	OK1 31 OK1 Y1 OK1 B1
7.	Охарактеризуйте документы коллегиальных органов.	OK1 31 OK1 Y1 OK1 B1
8.	Охарактеризуйте информационно-справочные документы.	OK1 31 OK1 Y1 OK1 B1
9.	Функции структурных частей СДОУ понятие документооборота, этапы документооборота.	OK1 32 OK1 Y2 OK1 B2
10.	Раскройте содержание процедуры составления номенклатуры дел	OK1 32 OK1 Y2 OK1 B2
11.	Раскройте содержание процедуры формирования дел	OK1 32 OK1 Y2 OK1 B2
12.	Раскройте содержание процедуры экспертизы ценности документов.	OK1 32 OK1 Y2 OK1 B2
13.	Раскройте содержание процедуры хранения документов и дел.	OK1 32 OK1 Y2 OK1 B2
14.	Охарактеризуйте документационное обеспечение управления (ДОУ)	OK1 32 OK1 Y2 OK1 B2
15.	Охарактеризуйте функции структурных частей СДОУ	OK1 32 OK1 Y2 OK1 B2
16.	Раскройте содержание понятий «документ» и «электронный документ»	OK1 33 OK1 Y3 OK1 B3
17.	Охарактеризуйте форматы электронных документов	OK1 33 OK1 Y3 OK1 B3
18.	Раскройте преимущества электронных документов	OK1 33 OK1 Y3 OK1 B3

19.	Раскройте понятие об электронном документообороте	ОК1 З3 ОК1 У3 ОК1 В3
20.	Охарактеризуйте ЕСМ системы	ОК1 З3 ОК1 У3 ОК1 В3
21.	Охарактеризуйте компоненты ЕСМ-решения.	ОК1 З3 ОК1 У3 ОК1 В3
22.	Раскройте предпосылки внедрения ЕСМ-систем	ОК1 З3 ОК1 У3 ОК1 В3
23.	Поясните составляющие компонент ЕСМ-систем	ОК1 З3 ОК1 У3 ОК1 В3
24.	Раскройте подходы, проблемы и методы предотвращения проблем при внедрении СЭД на предприятии	ОК1 З3 ОК1 У3 ОК1 В3
25.	Охарактеризуйте расчет эффекта от внедрения ЕСМ-систем	ОК1 З3 ОК1 У3 ОК1 В3
26.	Охарактеризуйте EDMS и ERMS системы	ОК1 З3 ОК1 У3 ОК1 В3
27.	Раскройте преимущества, которые получают разные службы компании после внедрения СЭД	ОПК5 З1 ОПК5 У1 ОПК5 В1
28.	Охарактеризуйте уровни развития организации, характеризующиеся разной степенью внедрения электронного документооборота	ОПК5 З1 ОПК5 У1 ОПК5 В1
29.	Охарактеризуйте модель внедрения СЭД: сценарий использования СЭД в информационной системе предприятия	ОПК5 З1 ОПК5 У1 ОПК5 В1
30.	Охарактеризуйте модель внедрения СЭД: модель продукта (решения)	ОПК5 З1 ОПК5 У1 ОПК5 В1
31.	Охарактеризуйте модель внедрения СЭД: модель команды	ОПК5 З1 ОПК5 У1 ОПК5 В1
32.	Охарактеризуйте модель внедрения СЭД: модель процесса	ОПК5 З1 ОПК5 У1 ОПК5 В1
33.	Охарактеризуйте модель внедрения СЭД: алгоритм автоматизации документооборота	ОПК5 З1 ОПК5 У1 ОПК5 В1
34.	Общие сведения о бизнес-процессах	ОПК5 З2 ОПК5 У2 ОПК5 В2
35.	Концептуальная схема бизнес процессов.	ОПК5 З2 ОПК5 У2 ОПК5 В2
36.	Выделение сквозных (межфункциональных) процессов организации	ОПК5 З2 ОПК5 У2 ОПК5 В2
37.	Раскройте сущность (декомпозиции) процессов	ОПК5 З2 ОПК5 У2 ОПК5 В2
38.	Охарактеризуйте сеть процессов предприятия	ОПК5 З2 ОПК5 У2 ОПК5 В2

39.	Охарактеризуйте правила выделения процессов в организации	ОПК5 32 ОПК5 У2 ОПК5 В2
40.	Охарактеризуйте классификацию процессов в организации	ОПК5 32 ОПК5 У2 ОПК5 В2
41.	Раскройте правила выявления размера и числа процессов в организации	ОПК5 32 ОПК5 У2 ОПК5 В2
42.	Раскройте сущность пошагового выделения процессов	ОПК5 32 ОПК5 У2 ОПК5 В2
43.	Раскройте сущность сегментирования деятельности организации на систему процессов	ОПК5 32 ОПК5 У2 ОПК5 В2
44.	Раскройте сущность проблемы выделения сквозных процессов	ОПК5 32 ОПК5 У2 ОПК5 В2
45.	Раскройте сущность принципов эффективного управления процессами	ОПК5 32 ОПК5 У2 ОПК5 В2
46.	Охарактеризуйте алгоритм действий владельца по управлению процессом	ОПК5 32 ОПК5 У2 ОПК5 В2
47.	Раскройте сущность создания матрицы ответственности в процессе реализации бизнес-процесс	ОПК5 32 ОПК5 У2 ОПК5 В2
48.	Раскройте сущность методики регламентации бизнес-процессов	ОПК5 32 ОПК5 У2 ОПК5 В2
49.	Охарактеризуйте тенденции внедрения СЭД на современном рынке программных продуктов.	ОПК5 33 ОПК5 У3 ОПК5 В3
50.	На примере покажите особенности практической реализации ЕСМ решения.	ОПК5 33 ОПК5 У3 ОПК5 В3

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

«Отлично» (5) – оценка соответствует повышенному 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.

«Хорошо» (4) - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет

теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«Удовлетворительно» (3) - оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

«Неудовлетворительно» (2) - 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.