

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
(Финансовый университет)

Кафедра «Бизнес-информатика»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по развитию
образовательных программ
Каи Е.А. Каменева

« 26 » ноября 2019 г

Алтухова Н.Ф.
Системы электронного документооборота

Рабочая программа дисциплины
для студентов, обучающихся по направлению
38.03.05 «Бизнес-информатика»,
профиль «ИТ-менеджмент в бизнесе»

*Рекомендовано Ученым советом Факультета прикладной
математики и информационных технологий
(протокол № 19 от 19 ноября 2019 г.)*

*Одобрено кафедрой «Бизнес-информатика»
(протокол № 03 от 07 ноября 2019 г.)*

Москва – 2019

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
(Финансовый университет)

Кафедра «Бизнес-информатика»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по развитию
образовательных программ
_____ Е.А. Каменева

« 26 » ноября 2019 г

Алтухова Н.Ф.
Системы электронного документооборота

Рабочая программа дисциплины
для студентов, обучающихся по направлению
38.03.05 «Бизнес-информатика»,
профиль «ИТ-менеджмент в бизнесе»

*Рекомендовано Ученым советом Факультета прикладной
математики и информационных технологий
(протокол № 19 от 19 ноября 2019 г.)*

*Одобрено кафедрой «Бизнес-информатика»
(протокол № 03 от 07 ноября 2019 г.)*

Москва – 2019

УДК
ББК
А 52

Рецензент: Аншина М.Л., доцент-практик кафедры «Бизнес-информатика»

А 52 Алтухова Н.Ф. «Системы электронного документооборота»

Рабочая программа дисциплины предназначена для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика», профиль: ИТ-менеджмент в бизнесе» – М.: Финансовый университет, кафедра «Бизнес-информатика», 2019 –18 с.

В рабочей программе дисциплины определены ее цель, место в структуре ООП, требования к результатам освоения дисциплины, содержание программы, тематика практических занятий, формы самостоятельной работы, оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации, учебно-методическое и информационное обеспечение.

Учебное издание

Алтухова Наталья Фаридовна
Системы электронного документооборота

Программа дисциплины

Компьютерный набор и верстка Н.Ф.Алтухова
Формат 60×90/16. Гарнитура Times New Roman
Усл.п.л.. Изд. № -2019. Тираж 30 экз.

Заказ № _____

Отпечатано в Финансовом университете

©Алтухова Наталья Фаридовна, 2019

© Финансовый университет, 2019

Содержание

1. Наименование дисциплины.....	4
2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы с указанием индикаторов их достижения, соотнесенных с планируемыми результатами обучения по дисциплине.....	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
4. Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся	5
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий.....	6
5.1. Содержание дисциплины.....	6
5.2. Учебно-тематический план.....	9
5.3. Содержание семинаров, практических занятий.....	11
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	12
6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы.....	12
6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю	12
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	13
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	15
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	16
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	17
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....	17
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	18

1. Наименование дисциплины

«Системы электронного документооборота».

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

В результате изучения дисциплины у студентов должны быть сформированы следующие компетенции:

Таблица 1

2016 -2019 годы приема

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
ПК-3 2017- 2019 г.п.	Выбор рациональных информационных систем и информационно-коммуникационных технологий для управления бизнесом	-	Знать: - потенциал ИТ-рынка по отдельным его секторам - методики оценки ИТ-рынка Уметь: - формулировать потребности бизнес-заказчика по выбору ИКТ Владеть: -навыками применения метод оценки отдельного сектора ИТ-рынка по выбору ИС/ИТ
ПКП-1	Способность формировать цели, приоритеты и ограничения управления качеством ресурсов ИТ и изменения их по мере изменений внешних условий и внутренних бизнес-потребностей	-	Знать: - методики описания процессов управления документами - взаимосвязь между требованиями к ИТ-инфраструктуре и внедряемой ИС Уметь: - обосновывать изменения в ИТ-инфраструктуре, вызванные изменения в информационном обеспечении и поддержке бизнес-процессов - осуществлять выбор информационной системы (бизнес-приложения) под конкретные текущие потребности заказчика; - формировать набор требований со стороны заказчика при выборе информационной системы. Владеть: - оценки изменений потребностей в ИТ с учетом изменений бизнес-заказчика

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
ПКП-5	Способность разрабатывать системы управления знаниями и компетенциями	-	Знать: - характеристики основных ресурсов организации и уметь их моделировать исходя из бизнес-потребностей Уметь: - применять методы моделирования знаний для построения систем управления знаниями Владеть: - навыками разработки архитектуры ИС

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Системы электронного документооборота» является дисциплиной по выбору.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся

Таблица 2

2016 год приема

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/ед. и часах)	Семестр 8 (в часах)/ Очная форма	Семестр 9 (в часах)/ ЗФО
Общая трудоемкость дисциплины	3 зач.ед (108час.)/ 3 зач.ед. (108 час.)	108	108
Контактная работа - Аудиторные занятия	24/12	24	12
<i>Лекции</i>	8/4	8	4
<i>Семинары, практические занятия</i>	16/8	16	8
Самостоятельная работа	84/96	84	96
Вид текущего контроля	контрольная работа/контрольная работа	контрольная работа	контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет	Зачет

Таблица 2.1

2017 -2019 годы приема

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/ед. и часах)	Семестр 8 (в часах)/	Семестр 9 ¹ (в часах)/
		Очная форма	ЗФО
Общая трудоемкость дисциплины	3 зач.ед (108час.)/ 3 зач.ед. (108 час.)	108	108
Контактная работа - Аудиторные занятия	24/12	24	12
<i>Лекции</i>	0/4	0	4
<i>Семинары, практические занятия</i>	24/8	24	8
Самостоятельная работа	84/96	84	96
Вид текущего контроля	контрольная работа	контрольная работа	контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	зачет/зачет	зачет	зачет

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Управление документами: основные понятия, нормативно-правовая база

Информационные ресурсы организации. Понятие документа. Структура документа. Электронный документ: определение, структура, ограничения использования. Основные функции документов. Юридическая сила документа. Стандартизация. Унификация. Унифицированная система документации. Основы организации документооборота предприятия: понятие, схема документооборота, количественные характеристики документооборота. Ограничения ведения бумажного документооборота в современной организации. Электронная подпись: типизация, характеристика, нормативная база, обеспечивающая внедрение и реализацию, условия придания юридической силы.

¹ По заочной форме обучения для студентов 2017 года набора занятия проводятся в 7 семестре

Тема 2. Типовые процессы работы с документами

Основные участники процесса управленческого делопроизводства. Регламенты управления документами. Входящие, внутренние и исходящие документы: анализ типовых маршрутов движения документов; выполняемые операции; ограничения, мешающие эффективной работы с документами в современной организации. Предпосылки перехода к электронным документам и электронному документообороту. Типовые процессы договорного и финансового документооборота.

Тема 3. Этапы развития информационных технологий поддержки управления документами и контентом организации. Типовые функционал и архитектура СЭД.

Управление записями (RM). Системы электронного документооборота (СЭД). Системы управления корпоративным контентом (ЕМС-системы). Электронный архив. Условия развития технологий, предпосылки использования технологий. Изменение ожидания клиентов: повышение эффективности, снижение операционных затрат, оптимизация бизнес-процессов, привлечение и удержание лояльных клиентов. Полноценное обеспечение всех традиционных этапов работы с документами в делопроизводстве (обработка и регистрация документов, учет, контроль исполнения, архивирование). Организация информационного обмена и совместной работы с корпоративными хранилищами информации, управление потоками работ. Управление архивами электронных и бумажных документов. Актуализация корпоративного контента и обеспечение контролируемого доступа к нему в Intranet-сетях. Извлечение знаний из архивов документов и других источников корпоративной информации (поиск документов по атрибутам и полнотекстовый поиск). Интеграция с внешними системами электронной почты. Современная архитектура СЭД: централизованное хранилище электронных документов, системы управления документооборотом, коммуникационная среда, интеграционные и системные компоненты. Основные технологии, обеспечивающие разработку систем электронного документооборота: workflow, распознавание текста, поточное сканирование, текстовая аналитика, управление коллективным взаимодействием. Цикл внедрения систем электронного документооборота. Типовой проект внедрения. Основные проблемы/риски внедрения. Состояние проектов по внедрению систем электронного документооборота в России: анализ причин.

Тема 4. Современные ИТ-решения для управления документами

Использование платформ для разработки решения – обеспечение основы для разработки любой надстройки, прописанной заказчиком в техническом зада-

нии (Lotus (IBM). SharePoint (Microsoft), FileNet (IBM), Documentum (ECM), Alfresco (Alfresco). Конструкторы – выбор необходимых модулей, отвечающих текущим потребностям заказчика; возможности расширение системы. Коробочные решения – стандартные для всех покупателей функции, полный комплект инструкций по установке и инсталляции, которыми может воспользоваться любой пользователь. Анализ особенностей мирового и российского рынка производителей ИТ-решений для поддержки управления документами и контентом (по Forester, Gartner). Ландшафт российского рынка СЭД и ЕСМ: Директум, 1С:Документооборот, Дело. Практика применения СЭД на решения задач управления документами (ОРД, договорами) в организации.

5.2. Учебно - тематический план

Таблица 3

2016 год приема

№ п/п	Наименование те- мы (раздела) дис- циплины	Трудоемкость в часах						Формы текущего контроля успе- ваемости
		Всего	Аудиторная работа				Самостоятельная ра- бота	
			Об- щая	Лек- ции	Семина- ры, прак- тические занятия	Занятия в интерак- тивных формах, % от ауди- тор. заня- тий		
1.	Управление доку- ментами: основные понятия, норма- тивно-правовая ба- за	24/28	4/4	2/1	2/3	4/2	20/24	Дискуссия, обсуждение
2.	Типовые процессы работы с докумен- тами	27/28	7/2	2/1	5/1	4/2	20/26	Дискуссия, обсуждение
3.	Этапы развития информационных технологий под- держки управления документами и контентом органи- зации. Типовые функционал и ар- хитектура СЭД	30/28	6/2	2/1	4/1	4/2	24/26	Дискуссия, обсуждение
4.	Современные ИТ- решения для управления доку- ментами	27/24	7/4	2/1	5/3	4/2	20/20	Подготовка к контрольной работе. Обсуждение.
В целом по дисциплине:		108/ 108	24/12	8/4	16/8	16/8	84/96	Контрольная работа
Итого в %						67		

Таблица 3.1

2017 -2019 годы приема

№ п/п	Наименование те- мы (раздела) дис- циплины	Трудоемкость в часах						Формы текущего контроля успе- ваемости
		Всего	Аудиторная работа				Самостоятельная ра- бота	
			Об- щая	Лек- ции	Семина- ры, прак- тические занятия	Занятия в интерак- тивных формах, % от ауди- тор. заня- тий		
1.	Управление доку- ментами: основные понятия, норма- тивно-правовая ба- за	24/28	4/4	0/1	4/3	4/2	20/24	Дискуссия, обсуждение
2.	Типовые процессы работы с докумен- тами	27/28	7/2	0/1	7/1	4/2	20/26	Дискуссия, обсуждение
3.	Этапы развития информационных технологий под- держки управления документами и контентом органи- зации. Типовые функционал и ар- хитектура СЭД	30/28	6/2	0/1	6/1	4/2	24/26	Дискуссия, обсуждение
4.	Современные ИТ- решения для управления доку- ментами	27/24	7/4	0/1	7/3	4/2	20/20	Подготовка к контрольной работе. Обсуждение.
В целом по дисциплине:		108/ 108	24/12	0/4	24/8	16/8	84/96	Контрольная работа
Итого в %						67		

5.3. Содержание семинаров, практических занятий

Таблица 4

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9	Формы проведения занятий
Тема 1: Управление документами: основные понятия, нормативно-правовая база	Какие нормативные документы положены в основу работы с организационно-распорядительными документами. Ограничения ведения бумажного документооборота. Электронная подпись: нормативная база. 8:1-2; 9-1	Дискуссия, обсуждение. Решение ситуационных задач, обсуждение, подготовка сообщения на занятие (командная работа)
Тема 2: Типовые процессы работы с документами	Каким образом осуществляются контрольные функции в управлении документами. Каким образом организовано архивное хранение документов. Предпосылки введения электронного документооборота. 8:2; 9-1	Дискуссия, обсуждение. Решение ситуационных задач, обсуждение, подготовка сообщения на занятие (командная работа)
Тема 3: Этапы развития информационных технологий поддержки управления документами и контентом организации. Типовые функционал и архитектура СЭД	Отличия бумажного и электронного документа. Возможности ИТ-решений по реализации основных задач управления документами. Структура типовой СЭД. Зависимость выбора СЭД и степени зрелости организации. 8:2; 9-1	Дискуссия, обсуждение. Решение ситуационных задач, обсуждение, подготовка сообщения на занятие (командная работа)
Тема 4: Современные ИТ-решения для управления документами	СЭД как основа коллективного взаимодействия: от организационно-распорядительных документов, к финансовым и конструкторским документам. Оптимизация поисковых процедур в СЭД. Сокращение издержек при внедрении СЭД: миф или реальность. Архивирование документов. 8:2; 9-1	Дискуссия, обсуждение. Решение ситуационных задач, обсуждение, подготовка к защите контрольной работы.

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

6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы

Таблица 5

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Тема 1. Управление документами: основные понятия, нормативно-правовая база	Электронная подпись: нормативно-правовой аспект и технологии внедрения	Подготовка к занятиям, изучение специальной литературы, анализ нормативных документов. Выполнение этапа контрольной работы.
Тема 2. Типовые процессы работы с документами	Построение сбалансированного документооборота: в чем причина неудач ?	Подготовка к занятиям, изучение специальной литературы. Решение практической задачи по пройденному материалу.
Тема 3. Этапы развития информационных технологий поддержки управления документами и контентом организации. Типовые функционал и архитектура СЭД	Как уровень зрелости организации влияет на внедрение класса ИТ-решения в области управления документами	Подготовка к занятиям, изучение специальной литературы. Выполнение этапа контрольной работы.
Тема 4. Современные ИТ-решения для управления документами	От типовой СЭД к системе управления коллективной работой	Подготовка к занятиям, изучение специальной литературы. Выполнение этапа контрольной работы.

6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю

Критерии балльной оценки различных форм текущего контроля успеваемости содержатся в соответствующих методических рекомендациях кафедры.

Примерные задания для контрольной работы:

Контрольная выполняется студентом индивидуально и защищается в конце учебного семестра. В контрольной работе студенты должны выбрать для себя тип организации и описать ее. Необходимо задать основные параметры организации – форму собственности, количество сотрудников, количество сотрудников, участвующих в документообороте, объем документооборота в год, типы документов, указать наличие филиалов в других регионах.

Рассмотреть имеющиеся на рынке СЭД. Выбрать не менее четырех и провести их сравнительный анализ. В результате анализа необходимо выбрать СЭД для своей конкретной организации и обосновать свой выбор.

Разработать маршруты движения документов выбранного класса (организационно-распорядительные, договорные документы) и реализовать средствами выбранной системы электронного документооборота.

Реализовать функции поиска документов по заданным критериям.

Работа с программным обеспечением возможно, как в компьютерных классах университета, так и удаленно, используя облачные сервисы Финуниверситета.

Оценить возможные эффекты от применения СЭД для выбранной организации.

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

7.1. Перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций представлен в разделе 2, который характеризует перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний.

Таблица 6

Компетенция	Типовые задачи
ПК-3 Выбор рациональных информационных систем и информационно-коммуникационных технологий для управления бизнесом 2017-2019 г.п.	Задание 1: Проанализировав деятельность компании (смотри кейс), обосновать выбор системы класса СЭД/ЕСМ Задание 2: Выбрать систему электронного документооборота, отвечающую требованиям бизнес-заказчика и текущим возможностям ИТ-инфраструктуры
ПКП-1 Способность формиро-	Задание 1: Адаптировать СЭД под предложения заказчика по марш-

Компетенция	Типовые задачи
вать цели, приоритеты и ограничения управления качеством ресурсов ИТ и изменения их по мере изменений внешних условий и внутренних потребностей	рутам ОРД Задание 2: Адаптировать СЭД под предложения заказчика по маршрутам договорного документооборота
ПКП-5 Способность разрабатывать системы управления знаниями и компетенциями	Задание 1: Построить архитектуру информационной системы, ориентированной на поддержку процедур управления знаниями. Задание 2: Проанализировав представленный кейс, выявить области формирования ключевых знаний организации и предложить механизм оценки и доступа к этим знаниям.

Примеры примерных вопросов к зачету

1. Каковы области применения систем электронного документооборота?
2. Каковы области применения систем класса ЕСМ?
3. Каковы преимущества СЭД для координации деятельности географически распределенной организации?
4. Как СЭД изменяют технологии взаимодействия с другими организациями?
5. Дайте определение документа; почему от качества его подготовки зависит результат принятия управленческого решения?
6. Что такое документооборот и каковы основные принципы его построения?
7. Сравнительная характеристика основных форм движения документов, приведите примеры, подтверждающие достоинства и недостатки этих форм.
8. Каковы критерии, принимаемые во внимание при организации работы с документами?
9. В чем состоят достоинства использования СЭД на этапе регистрации документов?
10. В чем состоят достоинства использования СЭД на этапе согласования документов?
11. На кого рассчитано использование систем электронного документооборота, докажите. Основные участники СЭД.
12. Понятие электронного документа, его основные характеристики.
13. Что вы понимаете под цифровой подписью, ее свойства и роль в организации системы управления документами.
14. Основные правила организации документооборота. Типы документов в организации.
15. Роли атрибутов документов. Место хранения атрибутов СЭД.
16. Что такое маршрутизация документа и каковы способы представления маршрута документов.
17. Что определяет в системе документооборота правильно построенная маршрутизация, ответ обоснуйте.

- 18.СЭД в организации: изменение степени востребованности систем управления документов.
- 19.Направления оптимизация документооборота организации.
- 20.Унификация документов: цели и задачи.
- 21.Электронный архив как часть системы документооборота организации.
- 22.Почему внедрение СЭД является конкурентным преимуществом организации?
23. Типовой процесс работы с документами, используя технические средства и информационные технологии.
24. Интеграция СЭД с ИС компании: возможности, перспективы.
- 25.Охарактеризуйте основные функциональные возможности СЭД.
- 26.Основные этапы внедрения СЭД: характеристика, трудоемкость, значение.
- 27.Оценка рисков от внедрения СЭД.
- 28.Ожидания от внедрения СЭД заказчиков. Потенциальные угрозы.
- 29.Программа «Информационное общество» как пример применения СЭД на государственном уровне.
30. Рынок СЭД сегодня: текущее состояние и тренды развития.
31. Система нормативных документов, поддерживающих процессы внедрения СЭД в организациях.
- 32.Реализация в СЭД вопросов информационной безопасности, ответ обоснуйте.

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

Нормативные правовые акты

1. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» N 149-ФЗ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/
2. "Паспорт национального проекта "Национальная программа "Цифровая экономика Российской Федерации" (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 04.06.2019 N 7) <https://base.garant.ru/72190282/>
3. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009.№ 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота».
4. Распоряжение Правительства РФ от 02.11.2009 № 1403-р «Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти».
5. Распоряжение Правительства РФ от 02.11.2009 № 1403-р «Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти».

6. ГОСТ Р 53898-2010 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению».
7. ГОСТ Р 50.1.031-2001 «Рекомендации по стандартизации. Информационные технологии поддержки жизненного цикла продукции. Терминологический словарь. Часть 1. Стадии жизненного цикла продукции».
8. Закон «Об электронной подписи» 06.03.2011 № 63-ФЗ

Рекомендуемая литература

основная:

1. Зараменских, Е. П. Основы бизнес-информатики : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. П. Зараменских. — Москва : Юрайт, 2017. — 407 с. — Текст : непосредственный. — Зараменских, Е. П. Основы бизнес-информатики : учебник и практикум для вузов / Е. П. Зараменских. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 407 с. — ЭБС Юрайт. — URL: <https://urait.ru/bcode/451065> (дата обращения: 11.09.2020). — Текст : электронный.
2. Системы электронного документооборота: учебное пособие для направлений бакалавриата "Государственное и муниципальное управление" и "Бизнес-информатика" / Н.Ф. Алтухова [и др.]; Финуниверситет. - Москва: КноРус, 2019. - 202 с. - Бакалавриат. - Текст : непосредственный. — То же. - ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://www.book.ru/book/931879> (дата обращения: 11.09.2020). - Текст : электронный.

дополнительная:

1. Информационные ресурсы и технологии в экономике: учебное пособие / Финуниверситет ; под ред. Б.Е. Одинцова, А.Н. Романова. - Москва: Вузowski учебник, 2013, 2016. - 462 с. — Текст : непосредственный. - То же. - 2013. - - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=342888> (дата обращения: 11.09.2020). - Текст : электронный.
2. Цупин, В. А. Управление контентом. Практикум : учебное пособие / В.А. Цупин, М.М. Ниматулаев. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 211 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ЭБС ZNANIUM.com .— URL: <https://znanium.com/catalog/product/1167908> (дата обращения: 19.08.2020). — Текст : электронный.

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

1. <http://www.cio.ru> – журнал «Директор информационной службы»
2. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>

3. (<http://library.fa.ru/files/elibfa.pdf>)
4. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
5. Электронно-библиотечная система Znaniy <http://www.znaniy.com>
6. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»
<https://www.urait.ru/>
7. Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
8. Электронно-библиотечная система издательства «Лань»
<https://e.lanbook.com/>
9. Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/>
10. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОН-ЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Таблица 7

Наименование методических материалов для обучающихся	Год утверждения	Адрес Интернет-ресурса
Методическое обеспечение инновационных образовательных технологий (видеолекции)	2017	http://portal.ufrf.ru/CoreCatalogDocumentView/View/a9632d38-acfd-4abe-80bd-a980fab5c05f http://portal.ufrf.ru/CoreCatalogDocumentView/View/59ee5dc9-a19d-4953-ae4e-a5b22b4a98a3 http://portal.ufrf.ru/CoreCatalogDocumentView/View/a7abcb6-a463-413f-be50-a0c1ec8fc07e http://portal.ufrf.ru/CoreCatalogDocumentView/View/ce42cff5-06af-441f-a835-5ecc8a366325
Методические указания к выполнению самостоятельной работы	2017	http://portal.ufrf.ru/Content/Data/566e52f7-1eaf-4467-aed6-d951eeba2cb0/ed_kontr_gmu.pdf

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

11.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Компьютерные программы общего назначения: операционная система Microsoft Windows, пакет прикладных программ Microsoft Office.
2. Антивирус ESET Endpoint Security.

11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Таблица 8

п/п	Название рекомендуемых технических и компьютерных средств обучения	Наименование разделов и тем
1	Правовая база данных «КонсультантПлюс»	Все темы
2	Справочно-правовая система «Гарант»	Все темы
3	Информационная система СПАРК	Все темы
4	Информационная система Bloomberg.	Все темы
5	Информационная система Thomson Reuters	Все темы
6	Открытые данные Минфина РФ	Все темы
7	www.expinet.ru - портал экспертов в области ИТ	Все темы
8	www.globalcio.ru – портал ИТ-директоров	Все темы
9	www.isaca.org/COBIT/Pages/default.aspx - сайт ISA-SA	Все темы
10	www.cio.ru – журнал «Директор информационной службы»	Все темы

11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации: не предусмотрены.

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

Помещения для проведения лекций, семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала _____

(наименование филиала)

_____Ю.В.Вертакова

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКА

ПРОФИЛЬ

ИТ-МЕНЕДЖМЕНТ В БИЗНЕСЕ

ГОД ПРИЕМА 2021

Год утверждения рабочей программы дисциплины: 2019

Одобрено кафедрой «Менеджмент и информационные технологии»

Протокол от «31» августа 2021 г. № 1

Содержание Приложения

Наименование разделов РПД	стр.
Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине	2
Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся	4
Учебно-тематический план	4

1. Наименование дисциплины

«Системы электронного документооборота»

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине

Дисциплина «Системы электронного документооборота» обеспечивает инструментарий формирования следующих компетенций: ПКП-1, ПКП-2

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (знания, умения и владения), соотнесённые с компетенциями/индикаторами достижения компетенций
ПКП-1	Способность применять методы управления архитектурой предприятия в бизнесе и учреждениях государственного и муниципального управления	1. Демонстрирует знание фреймворков для разработки архитектуры предприятия	Знать: основы методологий для разработки архитектуры предприятия Уметь: применять основных фреймворков для определения потенциала ПО в поддержке деятельности предприятия
		2. Выявляет особенности архитектуры предприятия по результатам обследования организации/предприятия	Знать: основы методологий для разработки архитектуры предприятия Уметь: по документам разработать модель архитектуры предприятия и предложить направления ее развития
ПКП-2	Способность формировать требования для проектов по созданию продуктов ИТ	1. Выявляет ключевые требования к продуктам ИТ-предпринимательства	Знать: нормативные акты, законы, определяющие требования к продуктам ИТ – предпринимательства. Уметь: используя нормативные акты и потребности ИТ-бизнеса выявлять ключевые требования к продуктам ИТ-предпринимательства
		2. Консультирует по вопросу разработки и продвижения стартапов в ИТ и других результатов деятельности в сфере ИТ	Знать: законодательство и нормативные акты в сфере ИТ деятельности и предпринимательства. Уметь: использовать знания нормативных и законодательных актов в ИТ области и потребности бизнеса для проведения консультаций и продвижения бизнес-проектов в сфере ИТ.

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр 1 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	3/108	108
Контактная работа-Аудиторные занятия	12	12
Лекции	4	4
Семинары, практические занятия	8	8
Самостоятельная работа	96	96
Вид текущего контроля		
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет

Учебно-тематический план

п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоемкость в часах						Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Аудиторная работа				Само- стоя- тельная работа	
			Обща я		Семина ры, практи -ческие заняти я	Занятия в интерак тив-ных формах		
1	Управление документами: основные понятия, нормативно-правовая база	18	3	1	2	3	15	Дискуссии, обсуждения
2	Типовые процессы работыс документами	30	3	1	2	3	27	
3	Этапы развития информационных технологий поддержки управления документами и контентом организации. Типовые функционал и архитектура	30	3	1	2	3	27	

	СЭД							
4	Современные ИТ-решения для управления документами	30	3	1	2	3	27	
В целом по дисциплине		108	12	4	8	12	96	
Итого в %						100%		