

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Академия социального образования»

АНО ВО «АСО»



«Утверждаю»
Ректор
Димитриева Н.Т.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В.ДВ.03.02 СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Общий объем дисциплины по учебному плану 4 (з.е.) 144 (академ.часа)

по направлению подготовки
09.03.03 Прикладная информатика
профиль Прикладная информатика в экономике

ФГОС ВО утвержден приказом МН и ВО РФ от «19» сентября 2017 г. № 922

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр
Нормативный срок освоения программы – 4 года
Форма обучения - очная, заочная

1. Цели и задачи дисциплины:

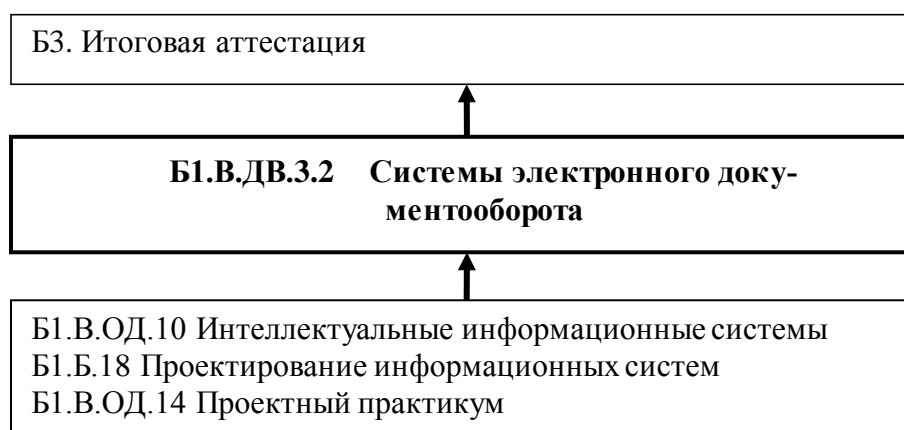
Цель курса – дать студентам знания по основам теории и практики в области разработки и внедрения электронных систем управления документооборотом.

Задачами изучения дисциплины является:

- формирование целостного представления об основных моделях, методах и средствах проектирования СЭД;
- овладение практическими навыками в использовании технологий проектирования информационных систем электронного документооборота;
- формирование умений решения задач создания, внедрения, анализа и сопровождения информационных систем электронного документооборота, в том числе с применением современных программных комплексов.

2. Место дисциплины в структуре ОП:

Дисциплина Системы электронного документооборота входит в вариативную часть (дисциплина по выбору) образовательной программы.



3. Планируемые результаты освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:
проектная деятельность:

- способность проектировать ИС в соответствии с профилем подготовки по видам обеспечения (ПК-3);

производственно-технологическая деятельность:

- способность принимать участие во внедрении, адаптации и настройке информационных систем (ПК-10);
- способность эксплуатировать и сопровождать информационные системы и сервисы (ПК-11);

организационно-управленческая деятельность:

- способность принимать участие в управлении проектами создания информационных систем на стадиях жизненного цикла (ПК-17);

В процессе изучения дисциплины студенты должны:

Знать:

- технологии проектирования информационных систем электронного документооборота;
- требования к надежности и эффективности информационных систем электронного документооборота;
- перспективы развития информационных систем электронного документооборота, их взаимосвязь со смежными областями;

- состав и структуру различных классов ИС как объектов проектирования, особенности архитектуры корпоративных ИС;
- методы научных исследований по теории, технологии разработки и эксплуатации информационных систем в сфере экономики и управления.

Уметь:

- разрабатывать компоненты информационного обеспечения, включая, классификаторы, формы и экранные макеты документов, состав и структуру информационной базы;
- выбирать методы и подходы к проектированию СЭДО на предприятии;
- формулировать основные технико-экономические требования к проектируемым информационным системам электронного документооборота;
- выявлять особенности работы с документами и организации документооборота, существующие на предприятии;
- разрабатывать постановку задачи и выбирать методы и средства построения системы преобразования бумажных документов в электронную форму, ввода их в электронный архив, организации хранения и поиска документов, формирования отчетов о работе системы.

Владеть:

- методиками анализа предметной области и проектирования информационных систем в области экономики и управления;
- навыками решения прикладных задач с использованием современных информационно-коммуникационных технологий.

4. Содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 (з.е.) 144 (академ.часов), в т.ч.:

- для очной формы обучения на контактную работу обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия) выделено 60 академ. часов, а на самостоятельную работу студентов – 76 академ. часа, форма промежуточного контроля – зачет с оценкой;
- для заочной формы обучения на контактную работу обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия) выделено 16 академ. часов, а на самостоятельную работу студентов – 124 академ. часов, форма промежуточного контроля – зачет с оценкой.

Распределение часов курса по разделам, темам и видам работ

для очной формы обучения

Наименование тем/разделов	ВСЕГО по теме (ак.ч.)	Аудиторные занятия 60 академ. часов				СРС 76 академ. часа		
		Всего	Лек.	Практ./С ем.	КСР	Всего	Реферат	Самостоя- тельное изучение литературы
Тема 1. Введение в курс «Проектирование СЭДО». Код компетенции: ПК-17	14	4	2	2		10	2	8
Тема 2. Анализ систем документационного обеспечения управления (СДОУ) Код компетенции: ПК-3, ПК-17	17	6	2	4		11	2	9
Тема 3. Организация проектирования Электронной системы управления документооборотом. Код компетенции: ПК-3, ПК-17	19	8	4	4		11	2	9
Тема 4. Проектирование систем	21	10	4	6		11	2	9

составления электронных документов. Код компетенции: ПК-10, ПК-11, ПК-17								
Тема 5. Проектирование систем ввода потоков входящих документов. Код компетенции: ПК-10, ПК-11, ПК-17	21	10	4	6		11	2	9
Тема 6. Проектирование систем управления документами Код компетенции: ПК-10, ПК-11, ПК-17	21	10	4	6		11	2	9
Тема 7 Проектирование систем электронного документооборота. Код компетенции: ПК-3, ПК-10, ПК-11, ПК-17	31	12	4	8	8	11	2	9
Промежуточный контроль	зачет с оценкой							
ВСЕГО	144	60	24	36	8	76	14	62

для заочной формы обучения

Наименование тем/разделов	ВСЕГО по теме (ак.ч.)	Аудиторные занятия 16 академ. часов				СРС 124 академ. часов	
		Всего	Лек.	Практ./С ем.	КСР	Всего	Самостоятельное изучение литературы
Тема 1. Введение в курс «Проектирование СЭДО». Код компетенции: ПК-17	20					16	16
Тема 2. Анализ систем документационного обеспечения управления (СДОУ) Код компетенции: ПК-3, ПК-17	16	4	2	2		18	18
Тема 3. Организация проектирования Электронной системы управления документооборотом. Код компетенции: ПК-3, ПК-17	16					18	18
Тема 4. Проектирование систем составления электронных документов. Код компетенции: ПК-10, ПК-11, ПК-17	23					18	18
Тема 5. Проектирование систем ввода потоков входящих документов. Код компетенции: ПК-10, ПК-11, ПК-17	18	6	2	4		18	18
Тема 6. Проектирование систем управления документами	18					18	18

Код компетенции: ПК-10, ПК-11, ПК-17							
Тема 7 Проектирование систем электронного документооборота. Код компетенции: ПК-3, ПК-10, ПК-11, ПК-17	24	6	2	4		18	18
Промежуточный контроль	зачет с оценкой (4 ак. час)						
ВСЕГО	144	16	6	10	0	124	124

4.1 Содержание разделов дисциплины

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание раздела
Тема 1. Введение в курс «Проектирование СЭДО».	Понятие документа, документопотока, документооборота, виды документооборота на предприятии. Обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления. Основные концепции. Предмет и содержание курса. Место системы электронного документооборота (СЭДО) в экономической информационной системе (ИС). Роль внедрения систем электронного документооборота в корпоративные информационные системы. Проблемы построения и внедрения СЭДО.
Тема 2. Анализ систем документационного обеспечения управления (СДОУ)	Назначение Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ). Состав функций и задач, выполняемых в СДОУ. Состав и содержание компонент нормативной базы СДОУ. Назначение Государственной Системы Документационного Обеспечения Управления (ГСДОУ). Перечень деловых процессов, выполняемых в СДОУ. Состав Системы Организационно-Распорядительных Документов (СОРД). Структуры документов. Содержание процедуры «Составления и обработки ОРД». Содержание процедур получения, передачи входящих и исходящих потоков документов. Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов. Содержание процедуры формирования дел и сдачи дел в архив.
Тема 3. Организация проектирования Электронной системы управления документооборотом.	Цели и назначение Системы Электронного Документооборота (СЭДО). Принципы построения СЭДО, состав функциональных модулей и обеспечивающих подсистем. Содержание требований к структуре и отдельным компонентам СЭДО. Состав технологий, методов и средств применяемых для проектирования СЭДО. Особенности проектирования и внедрения СЭДО для корпоративных систем.
Тема 4. Проектирование систем составления электронных документов.	Понятие электронного документа (ЭД). Виды ЭД. Цель, назначение и задачи систем составления и ведения электронных документов. Состав операций проектирования и обработки ЭД. Классификация средств составления электронных документов. Состав требований, предъявляемых к выбору систем составления и заполнения ЭД. Характеристика структуры и особенностей технологии работы с системой составления электронных документов.
Тема 5. Проектирование систем ввода пото-	Цель, назначение и задачи системы ввода бумажных документов в СЭДО. Состав факторов и требований, предъявляемых к выбору аппаратно-программной платформы систем ввода бумажных документов. Состав и содержание операций настройки автоматизированного ввода и за-

ков входящих документов.	грузки потоков входящих документов. Характеристика технологий распознавания документов. Методы контроля операций сканирования и распознавания текстов.
Тема 6. Проектирование систем управления документами	Цель, назначение и задачи системы управления документами. Этапы развития средств автоматизированного хранения и поиска текстовых документов. Понятие информационно-поисковой системы (ИПС). Основные компоненты ИПС. Назначение системы управления электронными документами (СУД), функции, выполняемые СУД. Структура СУД и назначение ее компонент. Методы организации хранения документов в СУД. Классификация методов поиска и их характеристика. Классификация систем DMS. Характеристика систем, используемых для организации архивов.
Тема 7. Проектирование систем электронного документооборота	Классы СЭДО и их характеристика. Особенности проектирования СЭДО с использованием принципов и методов свободной маршрутизации документов (технологии "ad-hoc"). Особенности проектирования СЭДО на принципах технологии " GroupWare ". Особенности проектирования автоматизированных систем контроля исполнения документов (АСКИД). Особенности проектирования СЭДО, ориентированных на использование технологии "docflow". Назначение, сферы применения технологии "workflow". Принципы организации САДП. Состав функций и характеристика компонент комплексных автоматизированных систем документооборота и систем управления информационным контентом.

5. Лабораторный практикум

Не предусмотрен

6. Практические занятия (семинары)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)	
			очная форма	заочная форма
1.	Тема 1. Введение в курс «Проектирование СЭДО».	Семинар. Вопросы для обсуждения: 1. Основные концепции перехода к безбумажной технологии управления 2. Экономическая система 3. Основные функции управления 4. Бизнес-процесс 5. Система документации и основные признаки классификации документов 6. Документопоток и показатели оценки потоков информации при проектировании информационных систем	2	2
2.	Тема 2. Анализ систем документационного обеспечения управления (СДОУ)	Семинар. Вопросы для обсуждения: 1. Система документационного обеспечения управления (ДОУ), ее роль в организации документооборота в экономической системе 2. Структура типовых ОРД 3. Состав операций процедуры контроля исполнения документов	4	

3	Тема 3. Организация проектирования Электронной системы управления документооборотом.	Семинар. Вопросы для обсуждения: 1. Назначение экономических информационных систем 2. Типы подсистем в ЭИС 3. Информационное обеспечение ЭИС и его состав 4. Программное обеспечение ЭИС и его состав 5. Техническое обеспечение ЭИС и его состав Практическое занятие Знакомство с системами ЭДО.	4	
4	Тема 4. Проектирование систем составления электронных документов.	Семинар. Вопросы для обсуждения: 1. Электронный документ 2. Этапы разработки ЭД и их содержание 3. Типы ЭД 4. Требования предъявляемые к программному обеспечению составления ЭД Практическое занятие Знакомство с системами ЭДО.	6	
5	Тема 5. Проектирование систем ввода потоков входящих документов.	Семинар. Вопросы для обсуждения: 1. Назначение системы массового ввода бумажных документов 2. Состав этапов и операций технологии массового ввода документов 3. Назначение операции предварительной подготовки документов Практическое занятие Знакомство с системами ЭДО.	6	4
6	Тема 6. Проектирование систем управления документами	Семинар. Вопросы для обсуждения: 1. Назначение ИПС 2. Структура ИПС 3. Этапы работы ИПС 4. Типы носителей в СУД Практическое занятие Знакомство с системами ЭДО.	6	
7	Тема 7. Проектирование систем электронного документооборота	Семинар. Вопросы для обсуждения: 1. Назначение и функции, выполняемые системой электронного документооборота 2. Этапы в развитии концепции СЭДО Обсуждение рефератов.	8	4

7. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

Список литературы для самостоятельного изучения приведен в разделе 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

Методические пособия:

1. Абросимов А.Г. Методические рекомендации к выполнению самостоятельной работы для студентов, обучающихся по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика». Методическое пособие / Абросимов А.Г., Порсев А.А., Зуев В.И. – Казань: 2017. [Электронный ресурс]. – URL: <http://isgz.ru/sveden/education/#docs>
2. Абросимов А.Г. Методические указания по написанию и оформлению рефератов. Ме-

тодическое пособие / Абросимов А.Г., Зуев В.И., Порсев А.А. – Казань: 2017. [Электронный ресурс]. – URL: <http://isgz.ru/sveden/education/#docs>

8. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1. Введение в курс «Проектирование СЭДО».	ПК-17	Промежуточный контроль
2.	Тема 2. Анализ систем документационного обеспечения управления (СДОУ).	ПК-3, ПК-17	Промежуточный контроль
3.	Тема 3. Организация проектирования Электронной системы управления документооборотом.	ПК-3, ПК-17	Промежуточный контроль
4.	Тема 4. Проектирование систем составления электронных документов.	ПК-10, ПК-11, ПК-17	Промежуточный контроль
5.	Тема 5. Проектирование систем ввода потоков входящих документов.	ПК-10, ПК-11, ПК-17	Промежуточный контроль
6.	Тема 6. Проектирование систем управления документами	ПК-10, ПК-11, ПК-17	Промежуточный контроль
7.	Тема 7 Проектирование систем электронного документооборота.	ПК-3, ПК-10, ПК-11, ПК-17	Промежуточный контроль

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания формирования компетенций представлены в «Фонд оценочных знаний по дисциплине Проектирование систем электронного документооборота»

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

Основная литература:

1. Смирнова, Г.Н. Проектирование электронных систем управления документооборотом: учебное пособие / Г.Н. Смирнова ; - М. : Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2014. - 127 с. : ил., схем. - ISBN 978-5-7764-0909-6
2. Басаков, М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник/М.И. Басаков. – Ростов н/Д.: Феникс, 2014. – 376 с.
3. Краснянский, М.Н. Проектирование информационных систем управления документооборотом научно-образовательных учреждений : монография / М.Н. Краснянский, С.В. Карпушкин, А.В. Остроух ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет». - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2015. - 216 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-8265-1477-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444657>
4. Прохоров, А.Н. Работа в современном офисе / А.Н. Прохоров. - 2-е изд., исправ. - Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 392 с. : ил. - ISBN 5-9556-0046-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428816>

Дополнительная литература:

5. Красильникова, В. Использование информационных и коммуникационных технологий в образовании : учебное пособие / В. Красильникова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - 2-е изд. перераб. и дополн. - Оренбург : ОГУ, 2012. - 292 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259225>

6. Исаев, Г.Н. Информационные системы в экономике: учебник/Г.Н. Исаев. – 5-е изд., стер.– М.: Омега, 2012. – 462 с.(Г)
7. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря/под ред.Г.Ю. Касьяновой. – М.:АБАК, 2011. – 272 с.
8. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / А.Г. Фабричнов, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. - М. : Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996>

Основная нормативная база:

1. ГОСТ Р6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-ст. URL: <http://www.ecm-journal.ru/files/458872.htm>
2. Государственная Система Документационного Обеспечения Управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. URL: <http://hr-portal.ru/pages/P6.30-2003.pdf>

10. Перечень информационных технологий

Используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения, информационных справочных и поисковых систем (при необходимости):

1. MS Office – Средства разработки, пересылки формализованных и неформализованных документов.
2. Диадок – система электронного документооборота. Тестовый доступ по адресу: <https://diadoc-widget.kontur.ru/easyregistration/test>

11. Перечень ресурсов сети Интернет

1. www.ecm-journal.ru – важное об электронном документообороте и управлении взаимодействием
2. <http://evfrat.ru> – Система электронного документооборота и автоматизации бизнес-процессов
3. www.OPIMA-WorkFlow.ru – описание системы OPIMA-WorkFlow: ее назначение и возможности
4. www.mdi.ru – описание системы IRM businessDoc.
5. www.directum.ru/ – описание системы DIRECTUM

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Сетевой компьютерный класс с выходом в Интернет, с установленным вышеперечисленным программным обеспечением.

13. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Перед началом изучения дисциплины студентам необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине и самостоятельной работе, имеющимся на образовательном портале института (www.aso-ksui.ru).

Студенты осваивают знания по данной дисциплине на лекциях, практических (семинарских) занятиях и во время самостоятельной подготовки.

На лекциях обучающиеся получают основы теоретических знаний курса. Чтобы данный метод обучения был эффективным, рекомендуется:

- посещать все лекционные и практические занятия, поскольку весь тематический материал взаимосвязан между собой и теоретического овладения пропущенного недостаточно для качественного усвоения знаний по дисциплине;
- конспектировать все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях вопросы, обратив особое внимание на его основные положения и понятия, выводы;
- перед очередной лекцией просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции;
- выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;
- обозначить, что в предложенном материале не совсем понятно и вызывает вопросы, чтобы найти ответ в рекомендуемой литературе или обратиться к преподавателю во время консультации или занятия;
- проявлять активность на интерактивных лекциях и семинарских занятиях, а также при подготовке к ним. Необходимо помнить, что конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому студенту;
- в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал.

Практические занятия призваны закрепить и углубить теоретический материал, отработать навыки решения задач и системного анализа ситуаций. При подготовке к практическим занятиям студентам рекомендуется:

- определить объем теоретического материала, который необходимо усвоить;
- изучить лекционные материалы и познакомиться с рекомендуемой преподавателем литературой;
- рассмотреть различные точки зрения по изучаемой теме, используя все доступные источники информации;
- выделить проблемные области и неоднозначные подходы к решению поставленных вопросов;
- сформулировать собственную точку зрения;
- письменно выполнить практическое задание.

Самостоятельная работа обучающихся регламентируется «Методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы студентов» (утверждено ректором АНО ВО «АСО»).

Целью самостоятельной работы студентов является:

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных студентами на аудиторных занятиях;
- формирование умений и навыков эффективной самостоятельной профессиональной деятельности;
- приобретение опыта творческой, исследовательской деятельности;
- воспитание у студентов самостоятельности, организованности, творческой активности, потребности развития познавательных способностей.

Самостоятельная работа включает следующие виды деятельности:

- проработку лекционного материала;
- изучение программного материала, не изложенного на лекциях;
- подготовку к семинарам, практическим занятиям;
- подготовку докладов, статей, эссе;
- выполнение учебных заданий кафедр (графические работы, рефераты);
- выполнение курсовых работ и проектов;
- и др.

Перед каждым занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.

Более подробно организация самостоятельной работы студентов прописана в Методических рекомендациях по организации самостоятельной работы студентов и в методических

рекомендациях по изучению конкретной дисциплины (представлены на образовательном портале института www.aso-ksui.ru).

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ТЕКУЩЕГО И ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**ПРОЕКТИРОВАНИЕ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Общий объем дисциплины по учебному плану 4 (zet) 144 (часов)

по направлению подготовки
09.03.03 Прикладная информатика
направленность Прикладная информатика в экономике

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр
Нормативный срок освоения программы – 4 года
Форма обучения – очная, заочная

1. Структура оценки показателей и критериев уровней сформированности компетенций по дисциплине. Шкала оценивания

Компетенции	Вид контроля	Форма компетентностно-ориентированного задания	Показатели и критерии оценивания	Максимальное количество баллов
ПК-3, ПК-10, ПК-11, ПК-17	Текущий контроль	Реферат	Обозначена проблема и обоснована её актуальность, логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы. Сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему. Соблюдены требования к внешнему оформлению, выдержан объём. Даны правильные ответы на дополнительные вопросы.	60 баллов
ПК-3, ПК-10, ПК-11, ПК-17	Промежуточный контроль	зачет с оценкой	Показывает хорошие знания изученного учебного материала, самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса. Полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса. Владеет основными терминами и понятиями изученного курса. Показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.	40 баллов
ИТОГО по результатам освоения дисциплины (за один семестр)				100 баллов

Критерии оценки уровней сформированности компетенций

Уровни сформированности компетенций		
пороговый (удовлетворительно)	продвинутый (хорошо)	высокий (отлично)
Баллы		
60-79	80-90	91-100

2. Оценочные средства текущего контроля (60 баллов)

Контрольно-измерительные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и приобретенного опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины.

2.1. Реферат

В течение курса подразумевается написание одного реферата. На подготовку к реферату отводится по одному часу на каждую тему. Тема выбирается студентом. Сдача реферата происходит в конце курса.

Реферат – творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования.

Реферат является промежуточной формой контроля знаний студентов и представляет собой письменное выполнение определенных творческих заданий.

Цель написания реферата – привитие студенту навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

Целью выполнения реферата является систематизация и углубление знаний, полученных в результате лекционных и практических занятий, самостоятельного изучения учебной и специальной литературы, а также приобретение практических навыков самостоятельного разбора деловых ситуаций.

Методические указания

В целях повышения эффективности изучаемой дисциплины студент может выбрать любую тему из предложенного преподавателем списка для подготовки реферата по исследуемой проблеме. При домашней подготовке реферата студент должен решить следующие задачи:

- обосновать актуальность и значимость темы;
- ознакомиться с литературой и сделать ее анализ;
- собрать необходимый материал для исследования;
- провести систематизацию и анализ собранных данных;
- изложить свою точку зрения по дискуссионным вопросам по теме исследования;
- по результатам полученных данных сделать выводы.

В процессе выполнения реферата студент должен показать высокий уровень теоретической подготовки, проявить способности к проведению исследований и решению прикладных проблем, выдвигаемых практикой.

Ключевым требованием при подготовке реферата выступает творческий подход, умение обрабатывать и анализировать информацию, делать самостоятельные выводы, обосновывать целесообразность и эффективность предлагаемых решений, четко и логично излагать свои мысли.

При подготовке реферата используется основная и дополнительная рекомендуемая литература и прочие источники, которые студент должен выбрать самостоятельно.

Обсуждение рефератов проводится на семинарском занятии. Студент выступает с кратким сообщением по теме реферата, по результатам которого в группе проводится дискуссия.

После обсуждения работа студента оценивается преподавателем.

Подробнее методические указания приведены в учебно-методическом пособии «Методические указания по выполнению рефератов для студентов по направлению подготовки 230700.62 Прикладная информатика».

Примерные темы рефератов:

1. Особенности документальных информационных систем.
2. Электронный документ. Особенности различных типов ЭД.
3. Метаданные. Наиболее распространенные схемы метаданных.
4. Требования к управленческой информации. Система документации. Классификация документов.
5. OCR-системы. Принципы работы. Обзор существующих систем.
6. Обзор отечественных систем электронного документооборота.
7. Обзор зарубежных систем электронного документооборота.
8. Принципы работы систем полнотекстового поиска.
9. Принципы работы систем поиска по изображению.
10. Системы для групповой работы с документами.
11. Обзор современных офисных систем. Сравнение.

12. Использование мобильных устройств при работе с корпоративными информационными системами.

Пояснительная записка по методике оценивания реферата:

Показатели и критерии оценивания	Шкала оценивания
Содержание соответствует теме.	10 баллов
Обоснована актуальность темы, полно и логично изложен материал, сформулированы выводы.	10 баллов
Сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему.	10 баллов
Логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы.	10 баллов
Продуманное краткое выступление по теме, правильные ответы на дополнительные вопросы.	10 баллов
Соблюдены требования, изложенные в «Методических указаниях по выполнению рефератов для студентов по направлению подготовки 230700.62 Прикладная информатика».	10 баллов
Итого	60 баллов

3. Оценочные средства промежуточного контроля (40 баллов)

Контрольно-измерительные материалы, необходимые для объективной оценки усвоенных студентом теоретических знаний, практических навыков и сформированных компетенций по итогу изученной дисциплины (либо ее части в течение одного семестра).

Форма промежуточного контроля определяется учебным планом по данной дисциплине.

3.1. Зачет с оценкой

Экзаменационный билет состоит из двух вопросов, на которые нужно дать развернутый ответ.

Примерный перечень вопросов:

Тема 1. Ведение в курс "Проектирование СЭДО"

- 1 В чем заключается необходимость перехода к безбумажной технологии управления?
1. Каковы основные концепции перехода к безбумажной технологии управления?
2. Что такое экономическая система?
3. Какие подсистемы можно выделить в экономической системе?
4. Каков набор основных функций управления?
5. Что такое бизнес-процесс?
6. Какие классы бизнес-процессов характерны для экономических систем?
7. Что такое документ и его роль в процессах, протекающих в ЭС?
8. Что такое система документации и каковы основные признаки классификации документов?
9. Что такое документопоток и какие показатели оценки потоков информации используют при проектировании информационных систем?
10. Что такое документооборот, его связь с функциями управления и бизнес-процессами

Тема 2. Анализ систем документационного обеспечения управления (СДОУ)

1. Что такое служба СДОУ, ее роль в организации документооборота в экономической системе?
2. Какие функции выполняет СДОУ?
3. Что такое делопроизводство?

4. Какие типы документооборота курирует СДОУ?
5. Какие классы форм организации СДОУ вы знаете?
6. Что такое ОРД и какие классы ОРД по содержанию и структуре выделяют ?
7. Какова структура типовых ОРД?
8. В чем особенности структуры неформализованных ОРД?
9. Каков состав операций процедуры составления типовых и неформализованных документов?
10. Каков состав операций процедуры приема-передачи для разных классов потоков информации?
11. Каково назначение процедуры контроля исполнения документов?
12. Каков состав операций процедуры контроля исполнения документов?
13. Какое назначение контрольно-регистрационной карточки?
14. Какова структура процедуры формирования дел и сдачи их в архив?
15. Что такое "Дело"?
16. Что такое "Номенклатура дел " и ее назначение?
17. Каков состав операций процедуры "Формирование дел и сдача их в архив"?

Тема 3. Организация проектирования Электронной системы управления документооборотом

1. Каково назначение экономических информационных систем?
2. Какие типы подсистем можно выделить в ЭИС?
3. Каков состав функциональных подсистем характерен для ЭИС?
4. Что такое информационное обеспечение ЭИС и его состав?
5. Что такое программное обеспечение ЭИС и его состав?
6. Что такое техническое обеспечение ЭИС и его состав?
7. Что такое технологическое обеспечение ЭИС и его состав?
8. Что такое АРМ и какова его структура?
9. Какие классы ЭИС Вы знаете?
10. Что такое корпоративная ЭИС и каковы ее свойства?
11. Каково назначение ЭСУД и ее место в ЭИС?
12. Какие принципы построения ЭСУД Вы знаете?
13. Какие функциональные модули можно выделить в ЭСУД?
14. Какими методами можно создавать и внедрять ЭСУД в ЭС?

Тема 4. Проектирования систем составления электронных документов

1. Что такое электронный документ и какие классы полей в нем выделяют?
2. Какие преимущества использования ЭД Вы знаете?
3. Каковы способы автоматического заполнения полей и каковы методы автоматического контроля правильности ручного заполнения полей в ЭД Вы знаете ?
4. Каковы этапы разработки ЭД и их содержание?
5. Какие типы ЭД Вы знаете?
6. Какие требования предъявляются к программному обеспечению составления ЭД?
7. Какие классы ПО составления ЭД знаете, их отличия, приведите примеры.

Тема 5. Проектирование систем ввода потоков входящих документов

1. Каково назначение системы массового ввода бумажных документов?
2. Каков состав этапов и операций технологии массового ввода документов?
3. Назначение операции предварительной подготовки документов?
4. Какие методы составления моделей документов?
5. Какие методы ввода документов в электронный архив?
6. Какие методы составления индексов документов Вы знаете?
7. Что такое сканирование и какие требования предъявляются к сканерам?
8. Что такое распознавание образов и какие методы распознавания Вы знаете?

9. Что такое "интеллектуальный контроль" правильности распознавания документов?
10. Какие требования предъявляются к программному обеспечению СМВ?

Тема 6. Проектирование систем управления документами

1. Что такое ИПС, каково ее назначение и какие типы ИПС Вы знаете?
2. Какова структура ИПС?
3. Что такое "тезаурус" и каково его назначение?
4. Какие этапы можно выделить в технологии работы ИПС?
5. Какое назначение имеет СУД, в чем отличие ее от ИПС?
6. Какие основные показатели работы ИПС и СУД Вы знаете?
7. Какие типы носителей используются в СУД?
8. Какие методы поиска документов относятся к классу "индексных"?
9. Какие методы относятся к статистическим методам поиска и их основное назначение?
10. Что такое семантические методы поиска и их отличие от индексных?
11. Какие классы СУД Вы знаете, приведите примеры?
12. Какие методы поиска используются в поисковых машинах Internet? Их недостатки.
13. Какие особенности структуры и эксплуатации СУД ""DOCS Open"" Вы можете назвать?
14. Что такое "адаптивный метод распознавания образов"(APRP) и какие особенности работы системы "Excalibur" Вы можете назвать?

Тема 7. Проектирование систем электронного документооборота

1. Назначение и функции, выполняемые системой электронного документооборота (СЭДО)?
2. Какие этапы в развитии концепции СЭДО можно выделить?
3. Какие классы СЭДО применяются в настоящее время?
4. Какие особенности в функционировании СЭДО на основе использования технологии ЭП можно выделить? Приведите примеры?
5. Каковы особенности организации функционирования АСКИД, приведите примеры.
6. На чем основывается работа СЭДО, использующая технологию "docflow", приведите примеры.
7. В чем заключается необходимость применения технологии "workflow", каковы основные понятия, используемые в этой технологии?
8. Какие примеры программных средств Вы можете назвать, поддерживающие технологию "workflow"?
9. Что такое комплексные ЭСУД, в чем их особенности, приведите примеры и сопоставьте их функционал.

Пояснительная записка по методике оценивания:

Показатели и критерии оценивания	Шкала оценивания
Показывает хорошие знания изученного учебного материала, самостоятельно, логично и последовательно излагает, и интерпретирует материалы учебного курса	10
Полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса	10
Владеет основными терминами и понятиями изученного курса	10
Показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт	10
Итого	40

Этапы формирования компетенций

Код формируемой компетенции	Этап формирования		
	начальный	промежуточный	завершающий
ПК-3		+	
ПК-10		+	
ПК-11		+	
ПК-17		+	