

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Исаев Игорь Магомедович

Должность: Проректор по безопасности и общим вопросам

Дата подписания: 02.08.2023 10:47:31

Уникальный программный ключ:

d7a26b9e8ca85e98ac3de2ab454b4659d961f749

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Корпоративные системы электронного документооборота (СЭД) и управление контентом (ЕСМ)

Закреплена за подразделением

Кафедра бизнес-информатики и систем управления производством

Направление подготовки

38.03.05 БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКА

Профиль

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

очная

Общая трудоемкость

3 ЗЕТ

Часов по учебному плану

108

Формы контроля в семестрах:

в том числе:

зачет 6

аудиторные занятия

34

самостоятельная работа

74

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 6 (3.2) | | Итого | |
|---|---------|-----|-------|-----|
| | 18 | | | |
| Неделя | УП | РП | УП | РП |
| Лекции | 17 | 17 | 17 | 17 |
| Практические | 17 | 17 | 17 | 17 |
| Итого ауд. | 34 | 34 | 34 | 34 |
| Контактная работа | 34 | 34 | 34 | 34 |
| Сам. работа | 74 | 74 | 74 | 74 |
| Итого | 108 | 108 | 108 | 108 |

Программу составил(и):

кэн, доцент, Корнеев Дмитрий Геннадьевич; ст.преп., Шатрова Анастасия Петровна

Рабочая программа

Корпоративные системы электронного документооборота (СЭД) и управление контентом (ЕСМ)

Разработана в соответствии с ОС ВО:

Самостоятельно устанавливаемый образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» по направлению подготовки 38.03.05 БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКА (приказ от 02.04.2021 г. № 119 о.в.)

Составлена на основании учебного плана:

38.03.05 БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКА, 38.03.05-ББИ-22.plx , утвержденного Ученым советом ФГАОУ ВО НИТУ "МИСиС" в составе соответствующей ОПОП ВО 22.09.2022, протокол № 8-22

Утверждена в составе ОПОП ВО:

38.03.05 БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКА, , утвержденной Ученым советом ФГАОУ ВО НИТУ "МИСиС" 22.09.2022, протокол № 8-22

Рабочая программа одобрена на заседании

Кафедра бизнес-информатики и систем управления производством

Протокол от 23.06.2020 г., №22

Руководитель подразделения д.т.н., доцент, Пятецкий Валерий Ефимович

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ

| | |
|-----|---|
| 1.1 | Целью освоения дисциплины «Корпоративные системы электронного документооборота (СЭД) и управление контентом (ЕСМ)» является научить студентов применять полученные знания к анализу, проектированию и решению новых проблем, возникающих в современных системах электронного документооборота, подготовить студентов к участию в выполнении междисциплинарных проектов в профессиональной области, а также к разработке конкретных рекомендаций, направленных на повышение эффективности управления проектами с позиций: системного подхода к управлению электронной информацией; всестороннего анализа внутренней ситуации и окружения системы |
|-----|---|

2. МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| Блок ОП: | | Б1.В |
|------------|---|------|
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: | |
| 2.1.1 | Архитектура прикладных информационных систем управления предприятием | |
| 2.1.2 | Системы управления производством (SAP, 1С, Галактика) | |
| 2.1.3 | Операционные системы и среды | |
| 2.2 | Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: | |
| 2.2.1 | Информационные системы управления активами предприятия | |
| 2.2.2 | Методология проектирования корпоративных информационных систем | |
| 2.2.3 | Цифровой менеджмент | |
| 2.2.4 | Информационные системы управления финансами, бюджетированием и ФХД предприятия | |
| 2.2.5 | Корпоративные интегрированные информационные системы управления предприятием | |
| 2.2.6 | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| 2.2.7 | Управление рисками и инновациями | |
| 2.2.8 | Роботизация бизнес-процессов (RPA) | |
| 2.2.9 | Управление исполнением бизнес-процессов (BPM) | |
| 2.2.10 | Управление человеческими ресурсами (HR), взаимоотношения с клиентами (CRM) и поставщиками (SRM) | |
| 2.2.11 | Информационная бизнес-аналитика предметной области проектирования систем | |
| 2.2.12 | Разработка проектной документации для роботизированных решений | |
| 2.2.13 | Системы имитационного моделирования бизнес-процессов | |

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ФОРМИРУЕМЫМИ КОМПЕТЕНЦИЯМИ

| | |
|--|---|
| ПК-3: Способен применять информационные системы и информационно-коммуникативные технологии для управления бизнесом и организовывать работы по управлению ИТ-проектами | |
| Знать: | |
| ПК-3-34 | основы технического оснащения рабочего места пользователя КСЭД; |
| ПК-3-35 | принципы взаимодействия КСЭД с другими приложениями; |
| ПК-3-33 | цели и задачи внедрения КСЭД и ЕСМ; |
| ПК-3-31 | архитектуру современных КСЭД и ЕСМ; |
| ПК-3-32 | функционал современных КСЭД и ЕСМ; |
| Уметь: | |
| ПК-3-У3 | работать на уровне пользователя КСЭД; |
| ПК-3-У2 | определять критерии выбора КСЭД и ЕСМ; |
| ПК-3-У1 | определять основные требования, предъявляемые к КСЭД и ЕСМ; |
| Владеть: | |
| ПК-3-В3 | способностью применения полученных знаний при решении задач профессиональной сферы; |
| ПК-3-В2 | подходами к определению жизненного цикла документов КСЭД; |
| ПК-3-В1 | подходами к интеграции КСЭД с другими бизнес-приложениями; |

| 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ | | | | | | | | |
|---------------------------|--|----------------|-------|---|---|------------|----|--------------------|
| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Формируемые индикаторы компетенций | Литература и эл. ресурсы | Примечание | КМ | Выполняемые работы |
| | Раздел 1. Теоретические аспекты систем электронного документооборота | | | | | | | |
| 1.1 | Цели и задачи управления документооборотом /Лек/ | 6 | 3 | ПК-3-33 | Л1.1Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 | | | |
| 1.2 | Современная архитектура систем электронного документооборотом и управления контентом /Лек/ | 6 | 4 | ПК-3-31 | Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 | | | |
| 1.3 | Классификация систем электронного документооборота /Лек/ | 6 | 4 | ПК-3-31 ПК-3-32 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 | | | |
| 1.4 | Обзор рынка систем электронного документооборота и управления контентом /Пр/ | 6 | 4 | ПК-3-У2 ПК-3-В1 ПК-3-В2 ПК-3-В3 | Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 | | | Р3 |
| | Раздел 2. Прикладные аспекты систем электронного документооборота | | | | | | | |
| 2.1 | Основные направления его развития рынка систем электронного документооборота и управления контентом на современном этапе /Лек/ | 6 | 2 | ПК-3-31 ПК-3-32 ПК-3-34 | Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 | | | |
| 2.2 | Особенности внедрения систем электронного документооборота и управления контентом /Лек/ | 6 | 4 | ПК-3-31 ПК-3-32 ПК-3-33 ПК-3-34 ПК-3-35 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 | | | |
| 2.3 | Основы работы в СЭД на примере 1С: Документооборот. Настройка СЭД и общие принципы работы /Пр/ | 6 | 4 | ПК-3-В2 ПК-3-У3 ПК-3-В3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 | | | Р3 |
| 2.4 | Основы работы в СЭД на примере 1С: Документооборот. Полуавтоматический режим переадресации бизнес-процессов маршрута документов /Пр/ | 6 | 4 | ПК-3-В2 ПК-3-У3 ПК-3-В3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 | | | Р3 |
| 2.5 | Основы работы в СЭД на примере 1С:Документооборот. Автоматический режим переадресации бизнес-процессов маршрута документов /Пр/ | 6 | 4 | ПК-3-В2 ПК-3-У3 ПК-3-В3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 | | | Р3 |

| | | | | | | | | |
|-----|---|---|----|---|---|--|---------|-------|
| 2.6 | Работа с лекционным материалом, поиск и обзор литературы и электронных источников информации, выполнение реферата, выполнение итоговой контрольной работы, выполнение отчет по практическим работам, подготовка к тестированию, подготовка к коллоквиуму /Ср/ | 6 | 74 | ПК-3-31 ПК-3-32 ПК-3-33 ПК-3-У1 ПК-3-У2 ПК-3-В1 ПК-3-В2 ПК-3-34 ПК-3-35 ПК-3-У3 ПК-3-В3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 | | | P1,P2 |
| 2.7 | Тестирование, коллоквиум /Пр/ | 6 | 1 | ПК-3-31 ПК-3-32 ПК-3-33 ПК-3-34 ПК-3-35 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 | | КМ1,КМ2 | |

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

5.1. Контрольные мероприятия (контрольная работа, тест, коллоквиум, экзамен и т.п), вопросы для самостоятельной подготовки

| Код КМ | Контрольное мероприятие | Проверяемые индикаторы компетенций | Вопросы для подготовки |
|--------|-------------------------|---|--|
| КМ1 | Коллоквиум | ПК-3-31;ПК-3-32;ПК-3-33;ПК-3-34;ПК-3-35 | <p>Коллоквиум - это форма контрольного мероприятия в виде беседы, где студент дает определения основных понятий курса.</p> <p>Вопросы к коллоквиуму:</p> <p>Что такое документ?</p> <p>Какие бывают виды документов?</p> <p>Какие бывают состояния документов?</p> <p>Что такое электронный документ?</p> <p>Что такое электронная цифровая подпись?</p> <p>Из чего состоит электронный документ?</p> <p>Что такое управление?</p> <p>Что такое управление документацией?</p> <p>Что такое жизненный цикл документов?</p> <p>Какая проблематика отсутствия СЭД?</p> <p>Какие цели СЭД?</p> <p>Какие основные задачи СЭД?</p> <p>Что такое документооборот?</p> <p>Что такое бумажный документооборот?</p> <p>Что такое бумажный документооборот с использованием ПК?</p> <p>Что такое смешанный документооборот?</p> <p>Что такое безбумажный документооборот?</p> <p>Какое преимущество электронного документооборота?</p> <p>Какое преимущество электронного хранения документов?</p> <p>Что такое Document Management, Управление документами?</p> <p>Какие функции Document Management (Управление документами)?</p> <p>Что такое Document Imaging (Управление образами документов)?</p> <p>Какие функции Document Imaging (Управление образами документов)?</p> <p>Что такое Record Management (Управление записями)?</p> <p>Какие функции Record Management (Управление записями)?</p> <p>Что такое Workflow (Управление потоками работ)?</p> <p>Какие функции Workflow (Управление потоками работ)?</p> <p>Что такое Web Content Management(WCM) (Управление веб-контентом)?</p> <p>Какие функции Web Content Management(WCM) (Управление веб-контентом)?</p> <p>Что такое Digital Access Management (DAM) (Управление мультимедиа контентом)?</p> <p>Какие функции Digital Access Management (DAM) (Управление мультимедиа контентом)?</p> <p>Что такое Knowledge Management (Управление знаниями)?</p> <p>Какие функции Knowledge Management (Управление знаниями)?</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>Что такое Collaboration (Документо-ориентированное взаимодействие)?</p> <p>Какие функции Collaboration (Документо-ориентированное взаимодействие)?</p> <p>Какие отличия ЕСМ от СЭД?</p> <p>Какие решения дает ЕСМ в рамках СЭД задач?</p> <p>Что такое делопроизводство?</p> <p>Что такое документооборот?</p> <p>Что такое электронный документооборот?</p> <p>Какие бывают виды электронного документооборота?</p> <p>Какие задачи автоматизации документооборота?</p> <p>Какие результаты автоматизации документооборота?</p> <p>На какие основные виды классификаций разделяют СЭД?</p> <p>Какие основные типы СЭД?</p> <p>Какие основные структуры СЭД?</p> <p>Что такое СЭД, ориентированные на бизнес-процессы?</p> <p>Что такое Корпоративные СЭД?</p> <p>Что такое Системы управления содержимым?</p> <p>Что такое Системы управления информацией?</p> <p>Что такое Системы управления изображениями/образами?</p> <p>Что такое Системы управления потоками работ?</p> <p>Что такое Системы управления корпоративными электронными записями?</p> <p>Что такое Системы управления выводом?</p> <p>Что такое централизованная структура СЭД?</p> <p>Какие преимущества и недостатки централизованной структуры СЭД?</p> <p>Что такое децентрализованная (территориально-распределенная) структура СЭД?</p> <p>Какие преимущества и недостатки децентрализованной структуры СЭД?</p> <p>Что такое локальная структура СЭД?</p> <p>Какие преимущества и недостатки локальной структуры СЭД?</p> <p>Какая основная бизнес-цель для развития документооборота?</p> <p>Какие ИТ-цели для автоматизации документооборота?</p> <p>Какие стратегические инициативы для повышения эффективности документооборота?</p> <p>Какие ожидаемые результаты по стратегическим инициативам для повышения эффективности документооборота?</p> <p>Что такое модель зрелости СЭД/ЕСМ?</p> <p>Что такое таксономия?</p> <p>Какие уровни зрелости СЭД/ЕСМ?</p> <p>Какие основные тенденции развития на мировом рынке СЭД/ЕСМ?</p> <p>Какие наиболее актуальные задачи для оптимизации/развития документооборота согласно мировому рынку?</p> <p>Какие основные игроки и решения на мировом рынке СЭД/ЕСМ?</p> <p>Какие внешние факторы оказывают влияние на российский рынок СЭД/ЕСМ?</p> <p>Какие основные принципы сегодняшнего российского рынка СЭД/ЕСМ?</p> <p>Какая проблематика российского рынка СЭД/ЕСМ?</p> <p>Какие правила сегодняшнего рынка СЭД/ЕСМ?</p> <p>Какие основные игроки и решения на российском рынке СЭД/ЕСМ?</p> <p>Что такое дорожная карта проекта?</p> <p>Какие бывают виды дорожных карт проекта?</p> <p>Что такое проект?</p> <p>Какие этапы проекта внедрения?</p> <p>Какие основные цели выбора подхода к внедрению СЭД/ЕСМ?</p> <p>Какие основные компоненты успешного проекта СЭД/ЕСМ?</p> <p>Какие ключевые факторы успеха проекта СЭД/ЕСМ?</p> <p>Какие основы подхода к внедрению СЭД/ЕСМ?</p> <p>Какой жизненный цикл разработки и внедрения проекта СЭД/ЕСМ?</p> <p>Какие основные этапы тестирования СЭД/ЕСМ?</p> <p>В чем состоит принцип управления и контроля качества СЭД/ЕСМ?</p> |
|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | Какие принципы организации обучения в рамках проекта СЭД/ЕСМ? Какие принципы управления изменениями в рамках проекта СЭД/ЕСМ? Какие принципы управления рисками в рамках проекта СЭД/ЕСМ? |
|--|--|--|---|

| | | |
|-----|--------------|---|
| КМ2 | Тестирование | <p>Тестирование - это форма контрольного мероприятия в виде вопросов/утверждений с вариантами ответов.</p> <p>Вопросы к тестированию:</p> <p>«Делопроизводство» - это:</p> <p>В каких категориях модель СММС описывает зрелость ЕСМ?</p> <p>В состав электронного документа не входит:</p> <p>Ведущие мировые промышленные платформы управления неструктурированной информацией предприятия (ЕСМ):</p> <p>Выберите виды документооборота:</p> <p>Выберите основные тенденции развития рынка ЕСМ по Gartner:</p> <p>Выберите основные типы СЭД:</p> <p>Выберите технологии, на которые компании увеличивают свои расходы:</p> <p>Выберите уровни зрелости ЕСМ:</p> <p>Выделите наиболее актуальные задачи для развития документооборота с точки зрения руководителей:</p> <p>Выделите наиболее актуальные задачи для развития документооборота с точки зрения специалистов:</p> <p>Выделите наиболее востребованные виды анализа данных:</p> <p>Выделите проблемы рынка СЭД:</p> <p>Дайте определение метаданных:</p> <p>Документооборот – это:</p> <p>К каким негативным последствиям могут привести проблемы и риски внедрения ЕСМ-системы, которые совпадают с проектами внедрения других информационных систем масштаба предприятия:</p> <p>К стратегическим инициативам относят:</p> <p>Как ранжируются электронные документы в зависимости от комбинации метаданных.</p> <p>Какая самая популярная система электронного документооборота в России по данным 2012 года?</p> <p>Какие выделяют основные бизнес-цели внедрения ЕСМ:</p> <p>Какие выделяют проблемные зоны в бизнес-процессах на предприятиях:</p> <p>Какие выделяются цели ИТ для автоматизации документооборота:</p> <p>Какие компоненты входят в Central scanning office:</p> <p>Какие недостатки имеет централизованная структура СЭД:</p> <p>Какие недостатки территориально-распределенной структуры СЭД можно выделить:</p> <p>Какие основные компоненты входят в ЕСМ систему?</p> <p>Какие основные структуры автоматизированных систем выделяются на примере СЭД:</p> <p>Какие преимущества можно выделить относительно территориально-распределенной структуры СЭД:</p> <p>Какие причины низкой удовлетворенности уровнем автоматизации выделяют на предприятии:</p> <p>Какие реальные задачи решает СЭД?</p> <p>Какие системы EDMS сильны в управлении изображениями изделий большого объема?</p> <p>Какие системы обеспечивают агрегирование информации, управление информацией и ее доставку через Internet/intranet/extranet?</p> <p>Какие системы обеспечивают корпоративную инфраструктуру (доступную всем корпоративным пользователям) для создания документов, коллективной работы над ними и их публикации?</p> <p>Какие системы обеспечивают создание содержимого, доступ и управление содержимым, доставку содержимого (вплоть до уровня разделов документов и объектов для их последующего повторного использования и компиляции)?</p> <p>Какие системы предназначены для обеспечения маршрутизации потоков работ любого типа (определения путей маршрутизации файлов) в рамках корпоративных структурированных и неструктурированных бизнес-процессов?</p> <p>Какие системы предназначены для специфических вертикальных и горизонтальных приложений?</p> <p>Какие этапы входят в пресейл?</p> <p>Какое основное предназначение систем управления выводом?</p> <p>Какой этап является завершающим в процессе организационно-распорядительного документооборота:</p> |
|-----|--------------|---|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>Комплекс стратегических инициатив обеспечивает повышение удовлетворенности уровнем автоматизации и решение задач актуальных для пользователей относительно...</p> <p>Кто показал наибольший прирост в доле рынка:</p> <p>Кто является лидером среди ECM систем по модели Gartner?</p> <p>Модель зрелости ECM представляет собой:</p> <p>Назначение компонента «Управление образами документов»:</p> <p>Назначение компонента «Управления официальными документами»:</p> <p>Наиболее востребованы инструменты анализа данных:</p> <p>Определите термин корпоративные записи?</p> <p>Оптимальный документооборот на предприятии приравнивается к:</p> <p>Основные задачи управления контентом:</p> <p>Основные направления развития СЭД:</p> <p>Основные проблемы бумажного хранения документов</p> <p>Основными задачами документационного обеспечения управления являются:</p> <p>Основными проблемами в управлении данными являются:</p> <p>Отметьте лишний этап жизненного цикла документов:</p> <p>Отметьте недостатки локальной структуры СЭД:</p> <p>Отметьте преимущества локальной структуры СЭД:</p> <p>Отметьте преимущества централизованной структуры СЭД:</p> <p>Почему возможности специальных модулей управления электронными документами, встраиваемые в ERP-системы (SAP R/3, Ваап и др.) достаточно ограничены:</p> <p>Почему лидеры российского рынка СЭД не имеют место в магическом квадрате Gartner?</p> <p>Правила рынка СЭД сегодня:</p> <p>Преимущества электронного хранения документов</p> <p>При работе с электронным документооборотом основные затраты времени идут на доступ:</p> <p>Приложение - это?</p> <p>Причины внедрения ECM:</p> <p>Проблемы автоматизации ДОУ:</p> <p>Пути предотвращения рисков при внедрении ECM:</p> <p>С помощью какого типа систем осуществляется конвертация отсканированной с бумажных носителей информации в электронную форму (обычно, в формате TIFF)?</p> <p>Современные подходы к выбору СЭД:</p> <p>СЭД делятся на группы:</p> <p>Укажите основные способы организации службы ДОУ:</p> <p>Укажите составляющие «Уровня приложений»:</p> <p>Укажите составные части информации о документе:</p> <p>Укажите стадии автоматизации документооборота:</p> <p>Цели СЭД:</p> <p>Чего хотят от внедрения ECM пользователи?</p> <p>Что включает в себя корпоративный документооборот:</p> <p>Что входит в архитектуру территориально-распределённой СЭД на базе решения OpenText:</p> <p>Что входит в логическую схему взаимодействия в рамках документооборота?</p> <p>Что входит в структуру решения DocsVision?</p> <p>Что входит в удаленный офис в архитектуре территориально-распределённой СЭД?</p> <p>Что изменилось в современном подходе к скорости запуска решения в отличие от традиционного подхода?</p> <p>Что не входит в центральный офис в архитектуре территориально-распределённой СЭД?</p> <p>Что обеспечивает эффективная система электронного документооборота?</p> <p>Что относится к внешнему контуру документооборота:</p> <p>Что относится к ожидаемым результатам по стратегической инициативе Бизнес-процессы:</p> <p>Что относится к ожидаемым результатам по стратегической инициативе Технологии:</p> <p>Что такое KPI?</p> <p>Что такое «таксономия»?</p> <p>Что такое исходящая документация:</p> |
|--|--|--|

| | | | <p>Что такое конструкторы? Что такое система классификации? Что такое совокупность автоматизированных процессов по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «бесбумажного делопроизводства»? Что такое управление: Электронный документ (ЭД) – это: Электронный документооборот (ЭДО) – это: Элементы, входящие в OT Content Server? Элементы, входящие в Интерфейсы доступа к информации? Эффективные бизнес-процессы документооборота позволяют:</p> |
|---|-----------------|---|---|
| 5.2. Перечень работ, выполняемых по дисциплине (Курсовая работа, Курсовой проект, РГР, Реферат, ЛР, ПР и т.п.) | | | |
| Код работы | Название работы | Проверяемые индикаторы компетенций | Содержание работы |
| P1 | Реферат | ПК-3-31;ПК-3-32;ПК-3-33;ПК-3-У1;ПК-3-34;ПК-3-35;ПК-3-В3 | <p>Под рефератом понимается краткое изложение в письменном виде результатов исследования по выбранной проблематике. Реферат является работой информационного назначения и не имеет ничего общего с плагиатом и компиляцией.</p> <p>Цель реферата: актуализация материалов в рамках дисциплины по выбранной теме.</p> <p>Задача проекта разработки реферата: исследовать выбранную тему по предложенной структуре курса; актуализировать полученный материал по данной теме; предложить новую структуру раскрытия данной темы.</p> <p>Подготовка реферата предполагает: применение проектного подхода к написанию реферата; выработку навыков поиска и сбора теоретического материала по выбранной проблематике; развитие умения работать с литературными источниками; выработку навыков анализа и обобщения теоретического материала; углубление и систематизацию знаний по выбранной проблематике; творческое применение полученных знаний, умений и навыков для аргументированного изложения, и обобщения теоретического материала, формулирования выводов в рассматриваемой области.</p> <p>Порядок подготовки реферата состоит из следующих шагов: выбор темы реферата; поиск и подбор источников, справочных и других пособий по выбранной теме; изучение выбранных теоретических материалов; систематизация, анализ и обобщение информации, оценка состояния проработанности темы; предложение по модернизации темы и вопросов, входящих в эту тему; оформление реферата.</p> <p>Требования к структуре реферата: Титульный лист; Оглавление; Цель, актуальность темы, задачи; Аннотация; Раскрытие темы; Заключение; Глоссарий основных терминов; Перечень сокращений и условных обозначений; Список источников.</p> <p>Требования к содержанию реферата: Содержание реферата должно соответствовать сформулированной теме; объективно, полно и точно освещать основные фактические сведения и выводы, приведенные в реферируемых научных трудах по выбранной проблематике; отражать знание современного состояния выбранной проблематики; раскрывать собственную позицию по рассматриваемой проблеме; приводимые в реферате обобщенные выводы должны быть аргументированы и обоснованы; перечень выбранных реферируемых научных трудов должен быть достаточным для раскрытия проблематики.</p> <p>Требования к оформлению реферата: Работа должна быть напечатана на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта должен быть черным. При компьютерном наборе рекомендуется кегль 12 (для основного текста) и 14 (для заголовков), полуторный междустрочный интервал, гарнитура шрифта – Times New Roman. Размеры верхнего и нижнего полей –</p> |

| | | | |
|----|-----------------------------|---|---|
| | | | <p>20 мм, левого поля – 30 мм, правого – 15 мм. Абзацный отступ равен 1,15 см. Основной текст отчета должен быть выровнен по ширине. Нумерация страниц производится сквозным способом по всему тексту отчета, начиная с титульного листа, но цифры печатаются только со второго листа (в центре нижней части листа, без точки). На второй странице отчета размещается Оглавление (автособираемое), в котором указываются названия и номера начальных страниц всех структурных частей отчета (за исключением титульного листа). Нумерация рисунков, таблиц, формул – сквозная. Подписи рисунков внизу, по центру (Рисунок 1 – Оформление). Подписи таблиц сверху, слева (без отступа в первой строке). До и после подзаголовка, рисунка, таблицы пропускается строка. В основном тексте не допускаются интервалы между абзацами. Между разделами необходимо применять разрыв страницы. Список источников оформляется согласно ГОСТ 7.1-2003.</p> <p>Требование к количеству реферируемых источников: Список источников должен состоять из 10 - 15 источников не позднее 2013 года выпуска. Рекомендуемые источники: Книги; Сборники; Нормативные документы по стандартизации; Официальные и законодательные материалы; Словари, справочники; Статья из книги, журнала.</p> <p>Примеры тем реферата:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Базовые понятия документооборота 2. Классификация СЭД/ЕСМ 3. Типы СЭД/ЕСМ 4. Основные структуры СЭД/ЕСМ 5. Основные направления развития на рынке СЭД/ЕСМ 6. Модели зрелости СЭД/ЕСМ 7. Тенденции на мировом рынке СЭД/ЕСМ 8. Тенденции на российском рынке СЭД/ЕСМ 9. Дорожная карта проекта внедрения СЭД/ЕСМ 10. Подход к внедрению СЭД/ЕСМ 11. Ключевые факторы, влияющие на конечный результат проекта внедрения СЭД/ЕСМ |
| P2 | Итоговая контрольная работа | ПК-3-У1;ПК-3-У2;ПК-3-В1;ПК-3-В2;ПК-3-У3;ПК-3-В3 | <p>Итоговая контрольная работа выполняется в соответствии с темой ВКР, включающий анализ результатов и выводы:</p> <p>Описание процесса автоматизации документооборота и рекомендации по улучшению.</p> <p>В целевом процессе используются <виды документов> документы, обеспечивающие каждый шаг процесса необходимой информацией для принятия решения и фиксирующие его результаты.</p> <p>Необходимо провести анализ состояния документооборота на предприятии, определить его модель (бумажный, смешанный, электронный) и сформировать требования по переходу на безбумажные технологии.</p> <p>Результатами анализа должны стать:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. сформировать требования к автоматизации (выбор ЕСМ-системы, критерии выбора; b. описать процесса автоматизации и рекомендаций по улучшению; c. сформировать требования к хранению, передаче и обработке бумажных документов. d. сформировать требования по интеграции выбранной модели документооборота и целевой системы; |

| | | | |
|----|-------------------------------|---|--|
| P3 | Отчет по практическим работам | ПК-3-У1;ПК-3-У2;ПК-3-У3;ПК-3-В1;ПК-3-В2;ПК-3-В3 | Отчет по практическим работам - этот вид письменной работы, которой выполняется индивидуально студентами по практикуму. Отчет представляет собой описание результатов практикума со скриншотами и сделанных студентом выводов. Требование к структуре отчета: Титульный лист; Оглавление; Обзор рынка систем электронного документооборота и управления контентом Основы работы в СЭД на примере 1С: Документооборот. Настройка СЭД и общие принципы работы Основы работы в СЭД на примере 1С: Документооборот. Полуавтоматический режим переадресации бизнес-процессов маршрута документов Основы работы в СЭД на примере 1С:Документооборот. Автоматический режим переадресации бизнес-процессов маршрута документов Приложения |
|----|-------------------------------|---|--|

5.3. Оценочные материалы, используемые для экзамена (описание билетов, тестов и т.п.)

Экзамен не предусмотрен.

5.4. Методика оценки освоения дисциплины (модуля, практики. НИР)

Для получения отчета необходимо сдать: реферат, коллоквиум, тестирование, отчет по практическим работам, итоговую контрольную работу.

Основные критерии оценки работ:

- соблюдение всех требований к работам,
- соблюдение графика сдачи работ,
- качество выполнения работ.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Библиотека | Издательство, год |
|------|--|--|------------------------|---|
| Л1.1 | Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А. | Документационное обеспечение управления: учебник | Электронная библиотека | Москва: Юнити, 2015 |
| Л1.2 | Краснянский М. Н., Карпушкин С. В., Обухов А. Д., Коробова И. Л., Карпов С. В. | Основы проектирования систем электронного документооборота: учебное электронное издание: учебное пособие | Электронная библиотека | Тамбов: Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2018 |

6.1.2. Дополнительная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Библиотека | Издательство, год |
|------|---------------------|---|------------------------|--|
| Л2.1 | Смирнова Г. Н. | Проектирование электронных систем управления документооборотом: практикум по курсу: учебное пособие | Электронная библиотека | Москва: Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004 |
| Л2.2 | Смирнова Г. Н. | Электронные системы управления документооборотом: учебное пособие | Электронная библиотека | Москва: Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004 |
| Л2.3 | Рогожин М. Ю. | Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие | Электронная библиотека | Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014 |
| Л2.4 | Исакова А. И. | Основы информационных технологий: учебное пособие | Электронная библиотека | Томск: ТУСУ, 2016 |

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

| | | |
|----|-----------------------------------|---|
| Э1 | Университетская библиотека ONLINE | https://biblioclub.ru/ |
| Э2 | Платформа LMS Canvas | https://lms.misis.ru/ |

| | | |
|---|-----------------------------------|---|
| ЭЗ | Электронная библиотека МИСиС | http://elibrary.misis.ru |
| 6.3 Перечень программного обеспечения | | |
| П.1 | LMS Canvas | |
| П.2 | 1С Предприятие 8 (учебная версия) | |
| П.3 | 1с-Рарус | |
| 6.4. Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных | | |

| 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ | | |
|---|--------------------------------|--|
| Ауд. | Назначение | Оснащение |
| Б-434 | Лекционная, компьютерный класс | персональные компьютеры - 80 шт., пакет лицензионных программ MS Office, проектор, комплект учебной мебели |
| Б-434 | Лекционная, компьютерный класс | персональные компьютеры - 80 шт., пакет лицензионных программ MS Office, проектор, комплект учебной мебели |

| 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ |
|---|
| <p>Все лекционные материалы и методические рекомендации к работам размещаются в начале семестра в LMS Canvas. Дополнительно рекомендуется ознакомиться с рекомендованной литературой в Электронной библиотеке НИТУ "МИСиС".</p> |