

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Исаев Игорь Магомедович

Должность: Проректор по безопасности и общим вопросам

Дата подписания: 28.04.2023 11:30:57

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

09.03.03 ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА

Профиль

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108

Формы контроля в семестрах:

в том числе:

зачет с оценкой 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 09.03.03 ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА (приказ от 02.04.2021 г. № 119 о.в.)

Составлена на основании учебного плана:

09.03.03 ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА, 09.03.03-БПИ-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:

09.03.03 ПРИКЛАДНАЯ 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.ДВ.12
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Linux для разработки приложений	
2.1.2	Анализ данных и аналитика в принятии решений	
2.1.3	Архитектура прикладных информационных систем управления предприятием	
2.1.4	Веб-дизайн и разработка веб-приложений	
2.1.5	Инженерное 3D-моделирование, ч.1	
2.1.6	Интеллектуальные подсистемы BIM-технологий	
2.1.7	Композиция	
2.1.8	Концептуальное цифровое 3D-моделирование и визуализация	
2.1.9	Математические методы моделирования физических процессов	
2.1.10	Методология дизайн-мышления	
2.1.11	Основы архитектуры и урбанистики	
2.1.12	Основы мобильной разработки	
2.1.13	Основы проектирования продуктов и сервисов будущего	
2.1.14	Основы теории и методы дизайна	
2.1.15	Программирование на встроенных языках	
2.1.16	Рисунок и живопись	
2.1.17	Системно-архитектурный подход к управлению IT – проектами	
2.1.18	Системы управления производством (SAP, 1С, Галактика)	
2.1.19	Теория и технология дизайн проектирования	
2.1.20	Операционные системы и среды	
2.1.21	Сетевые технологии	
2.1.22	Технологии программирования	
2.1.23	Объектно-ориентированное программирование	
2.1.24	Программирование и алгоритмизация	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	3D-моделирование и визуализация для мета-вселенных	
2.2.2	Автоматизация конструкторского проектирования	
2.2.3	Анализ данных	
2.2.4	Анимация	
2.2.5	Инженерное 3D-моделирование, ч.3	
2.2.6	Интерактивные приложения и виртуальная реальность	
2.2.7	Интерактивные приложения и виртуальная реальность	
2.2.8	Информационные системы управления финансами, бюджетированием и ФХД предприятия	
2.2.9	Моушн-графика и бизнес-презентации	
2.2.10	Основы DevOps	
2.2.11	Роботизация бизнес-процессов (RPA)	
2.2.12	Трёхмерное моделирование и анимация	
2.2.13	Управление исполнением бизнес-процессов (BPM)	
2.2.14	Управление человеческими ресурсами (HR), взаимоотношения с клиентами (CRM) и поставщиками (SRM)	
2.2.15	Фотографика	
2.2.16	Инженерное 3D-моделирование, ч.4	

2.2.17	Инфографика
2.2.18	Информационные системы управления активами
2.2.19	Коммуникационные системы зданий и сооружений
2.2.20	Компьютерное зрение в мобильных приложениях
2.2.21	Основы VR/AR- проектирования
2.2.22	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.23	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.24	Психология творчества
2.2.25	Разработка роботизированных решений
2.2.26	Сетевые модели в инженерных задачах
2.2.27	Системы имитационного моделирования бизнес-процессов

### 3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ФОРМИРУЕМЫМИ КОМПЕТЕНЦИЯМИ

**ПК-2: Способен проектировать, разрабатывать и оптимизировать компоненты объектов своей профессиональной деятельности при помощи современных информационных средств**

**Знать:**

ПК-2-31 архитектуру современных КСЭД и ЕСМ;

ПК-2-32 функционал современных КСЭД и ЕСМ;

ПК-2-33 цели и задачи внедрения КСЭД и ЕСМ;

**ОПК-2: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности**

**Знать:**

ОПК-2-32 принципы взаимодействия КСЭД с другими приложениями;

ОПК-2-31 основы технического оснащения рабочего места пользователя КСЭД;

**ПК-2: Способен проектировать, разрабатывать и оптимизировать компоненты объектов своей профессиональной деятельности при помощи современных информационных средств**

**Уметь:**

ПК-2-У1 определять основные требования, предъявляемые к КСЭД и ЕСМ;

ПК-2-У2 определять критерии выбора КСЭД и ЕСМ;

**ОПК-2: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности**

**Уметь:**

ОПК-2-У1 работать на уровне пользователя КСЭД;

**ПК-2: Способен проектировать, разрабатывать и оптимизировать компоненты объектов своей профессиональной деятельности при помощи современных информационных средств**

**Владеть:**

ПК-2-В2 подходами к определению жизненного цикла документов КСЭД;

ПК-2-В1 подходами к интеграции КСЭД с другими бизнес-приложениями;

**ОПК-2: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности**

**Владеть:**

ОПК-2-В1 способностью применения полученных знаний при решении задач профессиональной сферы;

### 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
-------------	---	----------------	-------	------------------------------------	--------------------------	------------	----	--------------------

	<b>Раздел 1. Теоретические аспекты систем электронного документооборота</b>							
1.1	Цели и задачи управления документооборотом /Лек/	6	3	ПК-2-33	Л1.1Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3			
1.2	Современная архитектура систем электронного документооборотом и управления контентом /Лек/	6	4	ПК-2-31	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3			
1.3	Классификация систем электронного документооборота /Лек/	6	4	ПК-2-31 ПК-2-32	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3			
1.4	Обзор рынка систем электронного документооборота и управления контентом /Пр/	6	4	ОПК-2-В1 ПК-2-У1 ПК-2-У2 ПК-2-В1	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3			Р3
	<b>Раздел 2. Прикладные аспекты систем электронного документооборота</b>							
2.1	Основные направления его развития рынка систем электронного документооборота и управления контентом на современном этапе /Лек/	6	2	ОПК-2-31 ПК-2-31 ПК-2-32	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	ОПК-2-31 ОПК-2-32 ПК-2-31 ПК-2-32 ПК-2-33	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	ОПК-2-У1 ОПК-2-В1 ПК-2-В2	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	ОПК-2-У1 ОПК-2-В1 ПК-2-В2	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	ОПК-2-У1 ОПК-2-В1 ПК-2-В2	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	ОПК-2-31 ОПК-2-32 ОПК-2-У1 ОПК-2-В1 ПК-2-31 ПК-2-32 ПК-2-33 ПК-2-У1 ПК-2-У2 ПК-2-В1 ПК-2-В2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3			

2.7	Тестирование, коллоквиум /Пр/	6	1	ОПК-2-31 ОПК-2-32 ПК-2-31 ПК-2-32 ПК-2-33 ПК-2-В1 ПК-2-В2	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	ОПК-2-31;ОПК-2-32;ПК-2-31;ПК-2-32;ПК-2-33	<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 документы?</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?  Какие основные структуры СЭД?  Что такое СЭД, ориентированные на бизнес-процессы?  Что такое Корпоративные СЭД?  Что такое Системы управления содержанием?  Что такое Системы управления информацией?  Что такое Системы управления изображениями/образами?  Что такое Системы управления потоками работ?  Что такое Системы управления корпоративными электронными записями?  Что такое Системы управления выводом?  Что такое централизованная структура СЭД?  Какие преимущества и недостатки централизованной структуры СЭД?  Что такое децентрализованная (территориально-распределенная) структура СЭД?  Какие преимущества и недостатки децентрализованной структуры СЭД?  Что такое локальная структура СЭД?  Какие преимущества и недостатки локальной структуры СЭД?  Какая основная бизнес-цель для развития документооборота?  Какие ИТ-цели для автоматизации документооборота?  Какие стратегические инициативы для повышения эффективности документооборота?  Какие ожидаемые результаты по стратегическим инициативам для повышения эффективности документооборота?  Что такое модель зрелости СЭД/ЕСМ?  Что такое таксономия?  Какие уровни зрелости СЭД/ЕСМ?  Какие основные тенденции развития на мировом рынке СЭД/ЕСМ?  Какие наиболее актуальные задачи для оптимизации/развития документооборота согласно мировому рынку?  Какие основные игроки и решения на мировом рынке СЭД/ЕСМ?  Какие внешние факторы оказывают влияние на российский рынок СЭД/ЕСМ?  Какие основные принципы сегодняшнего российского рынка СЭД/ЕСМ?  Какая проблематика российского рынка СЭД/ЕСМ?  Какие правила сегодняшнего рынка СЭД/ЕСМ?  Какие основные игроки и решения на российском рынке СЭД/ЕСМ?  Что такое дорожная карта проекта?  Какие бывают виды дорожных карт проекта?  Что такое проект?  Какие этапы проекта внедрения?  Какие основные цели выбора подхода к внедрению СЭД/ЕСМ?  Какие основные компоненты успешного проекта СЭД/ЕСМ?  Какие ключевые факторы успеха проекта СЭД/ЕСМ?  Какие основы подхода к внедрению СЭД/ЕСМ?  Какой жизненный цикл разработки и внедрения проекта СЭД/ЕСМ?  Какие основные этапы тестирования СЭД/ЕСМ?  В чем состоит принцип управления и контроля качества СЭД/ЕСМ?  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?</p>
--	--	---

КМ2	Тестирование	ОПК-2-31;ОПК-2-32;ПК-2-31;ПК-2-32;ПК-2-33	<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, Ваap 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>
<b>5.2. Перечень работ, выполняемых по дисциплине (Курсовая работа, Курсовой проект, РГР, Реферат, ЛР, ПР и т.п.)</b>			
Код работы	Название работы	Проверяемые индикаторы компетенций	Содержание работы
P1	Реферат	ОПК-2-31;ОПК-2-32;ПК-2-31;ПК-2-32;ПК-2-33;ОПК-2-В1;ПК-2-У1	<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; Статьи из книги, журнала.</p> <p>Примеры тем реферата:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Базовые понятия документооборота</li> <li>2. Классификация СЭД/ЕСМ</li> <li>3. Типы СЭД/ЕСМ</li> <li>4. Основные структуры СЭД/ЕСМ</li> <li>5. Основные направления развития на рынке СЭД/ЕСМ</li> <li>6. Модели зрелости СЭД/ЕСМ</li> <li>7. Тенденции на мировом рынке СЭД/ЕСМ</li> <li>8. Тенденции на российском рынке СЭД/ЕСМ</li> <li>9. Дорожная карта проекта внедрения СЭД/ЕСМ</li> <li>10. Подход к внедрению СЭД/ЕСМ</li> <li>11. Ключевые факторы, влияющие на конечный результат проекта внедрения СЭД/ЕСМ</li> </ol>
P2	Итоговая контрольная работа	ОПК-2-В1;ПК-2-У1;ПК-2-У2;ПК-2-В1;ПК-2-В2	<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 &lt;виды документов&gt; 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"> <li>a. сформировать требования к автоматизации (выбор ЕСМ-системы, критерии выбора;</li> <li>b. описать процесса автоматизации и рекомендаций по улучшению;</li> <li>c. сформировать требования к хранению, передаче и обработке бумажных документов.</li> <li>d. сформировать требования по интеграции выбранной модели документооборота и целевой системы;</li> </ol>

P3	Отчет по практическим работам	ОПК-2-31;ОПК-2-32;ОПК-2-У1;ОПК-2-В1;ПК-2-У1;ПК-2-У2	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)

Оценка за зачет выставляется как среднее арифметическое полученных оценок за работы.

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	<a href="https://biblioclub.ru/">https://biblioclub.ru/</a>
Э2	Платформа LMS Canvas	<a href="https://lms.misis.ru/">https://lms.misis.ru/</a>

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

<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>		
Ауд.	Назначение	Оснащение
Б-434	Компьютерный класс	персональные компьютеры - 80 шт., пакет лицензионных программ MS Office, проектор, комплект учебной мебели
Б-434	Компьютерный класс	персональные компьютеры - 80 шт., пакет лицензионных программ MS Office, проектор, комплект учебной мебели

<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ</b>
<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>