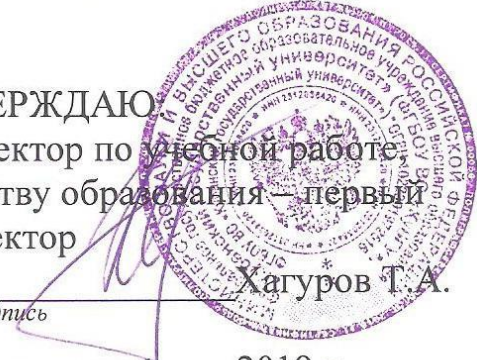


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
качеству образования – первый
проректор
Хагуров Т.А.
подпись
« 31 » мая 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.03.01 СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА КОРПОРАЦИИ

Направление подготовки: *46.04.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль): *Организационное проектирование систем управления*

Программа подготовки: *академическая*

Форма обучения: *очная, заочная*

Квалификация (степень) выпускника: *магистр*

Краснодар, 2019

Рабочая программа дисциплины **СЭД корпорации** составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Программу составил:

А.П. Савченко, доцент кафедры, руководитель магистерской программы, кандидат физико-математических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины «СЭД корпорации» утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

протокол № 9 от «02» апреля 2019 г.

Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

протокол № 9 от «02» апреля 2019 г.

Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 7 от «22» апреля 2019 г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.

Рецензенты:

Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки администрации Краснодарского края

Клочко Елена Николаевна, доктор эконом. наук, профессор кафедры отраслевого и проектного менеджмента КубГТУ

1. Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цели дисциплины

Основной целью дисциплины является подготовка слушателей по основным вопросам теории и практики проектирования и использования систем электронного документооборота в корпорациях.

Цели изучения дисциплины:

- 1) формирование научного представления о структуре и основах функционирования систем электронного документооборота, их современном состоянии и перспективах развития;
- 2) приобретение знаний о концепциях, лежащих в основе информационных систем документооборота;
- 3) овладение инструментами и технологиями создания, маршрутизации и архивирования документов в СЭД;
- 4) приобретение практических навыков работы с конкретными представителями систем электронного документооборота организации.

Дисциплина рассматривает эволюцию развития систем электронного документооборота, методы сбора, систематизации и хранения информации в СЭД, их преимущества в сравнении с традиционными методами делопроизводства. Особое внимание уделяется изучению концепций безбумажного делопроизводства и перехода к электронному документационному сопровождению процессов управления крупными социально-экономическими системами.

1.2 Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента

- 1) изучение основных технологий документирования;
- 2) изучение основных терминов в области электронного документооборота и делопроизводства;
- 3) изучение методик формирования требований и выбора систем электронного документооборота для организации;
- 4) изучение методов анализа рынка СЭД и программных платформ для их реализации.

Познавательная компонента

- 5) изучение эволюции развития систем электронного документооборота и концепций документирования управленческой деятельности;
- 6) формирование представления о методологических основах создания подсистемы делопроизводства на базе информационных технологий;
- 7) изучение методики формирования подсистемы информационного обеспечения в системе менеджмента предприятия;

Практическая компонента

- 9) умение сформулировать требования к системе электронного документооборота компании;
- 10) умение проводить сравнительный анализ и выбор программных средств СЭД;
- 11) приобретение опыта решения практических задач средствами систем электронного документооборота;
- 12) приобретение навыков работы в конкретных СЭД.

1.3 Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Системы электронного документооборота корпорации» принадлежит к вариативным дисциплинам блока Б1 направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение основной образовательной программы магистра по профилю «Организационное проектирование систем управления» и имеет индекс Б1.В.ДВ.03.01

Объектом изучения курса являются системы электронного документооборота и их место в систему управления организацией.

Предметом изучения курса являются:

- инструменты автоматизации процессов делопроизводства;
- методы выбора и внедрения систем электронного документооборота в деятельность компании;
- концепции, лежащие в основе проектирования и использования СЭД на предприятии.

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы магистрант имел знания, умения, владение и опытом деятельности в объеме требований следующих дисциплин: Компьютерные технологии в документоведении и архивоведении, Моделирование управленческой деятельности, изучаемых на пятом курсе обучения в 9 семестре.

Предшествующие дисциплины: Компьютерные технологии в документоведении и архивоведении, Информационные системы управления, Моделирование управленческой деятельности, на которые опирается изучаемая дисциплина и являющиеся необходимым «входным» уровнем освоения данной дисциплины. В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: Управление документопотоком и службой ДДОУ корпорации, Документационное обеспечение системы менеджмента качества.

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

В итоге изучения дисциплины студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки. В таблице представлено содержание данных результатов с указанием компетенций, фактическое проявление которых они обеспечивают.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ПК - 5	выявление тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	современные тенденции развития систем электронного документооборота	выявлять тенденции архивного дела	
2	ПК - 13	способность и готовность создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий	приемы создания корпоративных систем	формулировать требования к корпоративной системе электронного документооборота; проектировать корпоративные системы ДОУ с использованием современных информационных технологий и систем	навыками сравнительного анализа и выбора платформы для реализации СЭД корпорации

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 ч) для студентов ОФО и ЗФО, их распределение по видам работ представлено в таблице.

Вид учебной работы	ОФО			ЗФО		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Курс	
		1	2		1	2
Аудиторные занятия (всего)	26		26	18		18
В том числе:						
Занятия лекционного типа						
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	26		26	18		18
Самостоятельная работа (всего)	50		50	76		76
В том числе:						
Проработка учебного (теоретического) материала	30		30	56		56
Подготовка к текущему контролю	10		10	10		10
Подготовка к дискуссии	10		10	10		10
Курсовая работа	5		5	5		5
ИКР	0,3		0,3	0,3		0,3
Экзамен	26,7		26,7	8,7		8,7
Общая трудоемкость час	108		108	108		108
зач. ед.	3		3	3		3

2.2. Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам и темам дисциплины. Разделы дисциплины, изучаемые в семестре 2 (на 2 курсе ЗФО).

№ темы	Наименование модулей, разделов и тем	ОФО					ЗФО				
		Количество часов					Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СРС	Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПЗ	ЛР			Л	ПЗ	ЛР	
	ВВЕДЕНИЕ. Понятие электронного документооборота	4	-	-	-	4	4			-	4
1	Основы организации электронного документооборота	25	-	-	12	15	31			8	23
1	Системы информационного и документационного обеспечения управления. Общая характеристика СЭД, их обобщенная структура		-	-	2	4				2	4
2	Организация информационной системы управления документооборотом		-	-	-	4				-	6
3	Автоматизация составления электронных документов и		-	-	4	4				2	6

	процессов ввода потоков входящих документов										
4	Автоматизация хранения электронных документов		-	-	2	4				2	4
5	Организация системы электронного документооборота				4	3				2	3
II	Классы систем электронного документооборота	27	-	-	10	17	38			6	32
6	Системы управления корпоративным содержимым (CMS)		-	-	4	6				2	10
7	Системы, ориентированные на бизнес-процессы. Системы управления потоками работ (workflow).		-	-	2	6				2	10
8	Системы управления корпоративными знаниями		-	-	4	5				2	12
III	Специфика внедрения СЭД в корпорации	18	-	-	4	14	21			4	17
9	Технологии выбора СЭД для внедрения		-	-	4	6				4	9
10	Этапы внедрения СЭД		-	-	-	8				-	8
	ИКР	0,3					0,3				
8	Экзамен	26,7					8,7				
	Итого по дисциплине	108	-	-	26	50	108	-	-	18	76

2.3. Содержание разделов и тем дисциплины

2.3.1. Занятия лекционного типа

Лекционные занятия учебным планом не предусмотрены

2.3.2 Занятия семинарского типа

Практические занятия учебным планом не предусмотрены

2.3.3 Темы лабораторных занятий

№ темы	Наименование темы (раздела)	Содержание темы	Форма текущего контроля
	Введение	Понятие электронного документооборота, виды документооборота на предприятии. Место системы электронного документооборота (СЭД) в экономической информационной системе	Устный опрос
1	Системы информационного и документационного обеспечения управления. Общая	Назначение Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ). Состав функций и задач, выполняемых в СДОУ. Классы и структуры СДОУ. Состав и содержание компонент нормативной базы СДОУ. Содержание Государственной Системы	Отчет по л/р

	характеристика СЭД, их обобщенная структура	Документационного Обеспечения Управления. Перечень деловых процессов, выполняемых в СДОУ. Цели и назначение СЭД. Роль внедрения систем электронного документооборота в корпоративные информационные системы. Принципы построения СЭД состав функциональных модулей и обеспечивающих подсистем. Содержание требований к структуре и отдельным компонентам СЭД.	
2	Организация информационной системы управления документооборотом	Понятие системы управления документооборотом, как части корпоративной экономической информационной системы. Требования и принципы создания СУД, состав и содержание подсистем. Понятие АРМ, состав АРМ и используемых информационных технологий. Методы и средства моделирования, оценки и анализа документооборота в экономических системах. Особенности использования Case-средств для моделирования и оценки документооборота и деловых процессов	Дискуссия
3	Автоматизация составления электронных документов и процессов ввода потоков входящих документов	Понятие формы электронного документа (ЭД). Виды ЭД. Состав элементов ЭД и методы их заполнения и контроля. Состав операций проектирования и обработки ЭД. Особенности проектирования и заполнения и обработки Web-форм. Классификация средств составления и заполнения электронных документов. Состав и содержание операций автоматизированного ввода потоков входящих документов. Понятие форматированного документа (ФД). Виды ФД. Аспекты описания полей ФД. Содержание операций основной стадии обработки и ввода документов. Характеристика OCR, ICR и OMR-методов распознавания документов. Методы индексирования документов.	Отчет по л/р
4	Автоматизация хранения электронных документов	Этапы развития средств автоматизированного хранения и поиска текстовых документов. Понятие информационно-поисковой системы. Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС. Понятие системы управления электронными документами (СУД), функции, выполняемые СУД в процессах управления экономической системой. Структура СУД и назначение ее компонент. Методы организации хранения и поиска документов в СУД. Классификация систем управления документами и их характеристика.	Отчет по л/р
5	Организация системы	Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭД). Этапы развития СЭД. Классы СЭД. Принципы и	Отчет по л/р

	электронного документооборота	особенности построения Автоматизированных Систем Контроля Исполнения Документов (АСКИД). Характеристика методов и средств организации приема-передачи документов в СЭДО. Особенности организации СЭД коллективной обработки документов на принципах технологии "groupware" с использованием программных средств. Особенности организации СЭДО, ориентированных на использование "docflow"-технологии. Методы организации маршрутизации документопотоков.	
II	Классы систем электронного документооборота		
6	Системы управления корпоративным содержимым (CMS)	Характеристика систем управления информационным контентом. Основные задачи CMS. Предоставление инструментов для создания содержимого, организация совместной работы над содержимым. Управление содержимым: хранение, контроль версий, соблюдение режима доступа, управление потоком документов и т. п. Публикация содержимого. Представление информации в виде, удобном для навигации, поиска.	Отчет по л/р
7	Системы, ориентированные на бизнес-процессы. Системы управления потоками работ (workflow)	Назначение, сферы применения технологии «workflow». Принципы организации workflow-систем. Характеристика классов систем, их назначение, сферы применения и особенности использования.	Отчет по л/р
8	Системы управления корпоративными знаниями	Понятие корпоративного знания и корпоративной памяти. Эволюция систем СЭД в сторону управления знаниями. Основные задачи и структура корпоративных СУЗ. Подсистема формализации знаний. Подсистема тиражирования знаний и обучения. Подсистема поиска.	Отчет по л/р
III	Специфика внедрения СЭД в корпорации		
9	Технологии выбора СЭД для внедрения	Придание электронному документу юридической силы. Взаимодействие с внешней средой. Миграция существующих документов. Особенности внедрения СЭД на предприятиях разных видов деятельности. Общие проблемы внедрения систем документооборота	Участие в деловой игре
10	Этапы внедрения СЭД	Предварительный анализ системы ДОУ. Выбор СЭД для внедрения. Обучение пользователей и настройка СЭД. Оценка эффективности и возврата инвестиций от внедрения системы документооборота	Дискуссия

3. Образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной деятельности по дисциплине:

– лабораторная работа: метод обучения, при котором студенты под руководством преподавателя по заранее намеченному плану выполняют определенные практические задания и в процессе их усваивают новый учебный материал;

– групповая работа: обсуждение и решение творческих задач по использованию ИКТ в практике делопроизводства.

В ходе обучения применяются следующие формы учебного процесса: лекции и практические занятия, самостоятельная внеаудиторная работа. В качестве метода проверки знаний будет практиковаться устный опрос студентов, участие в дискуссии.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Реализация активных, инновационных образовательных технологий, которые способствуют развитию профессиональных компетенций, обучающихся приведены в таблице.

№ темы	Вид занятия (Л, ПР, ЛР), тема занятия	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
2	ЛР-2. Автоматизация составления электронных документов и процессов ввода потоков входящих документов	Разбор конкретных ситуаций (кейсов)	4	2
3	ЛР-3. Автоматизация хранения электронных документов	Разбор конкретных ситуаций (кейсов)	2	2
4	ЛР-4. Организация системы электронного документооборота	Разбор конкретных ситуаций (кейсов)	4	2
8	ЛР-8. Выбор системы электронного документооборота для внедрения в организации	Деловая игра	6	4
<i>Всего:</i>			16 час. (61%)	10 час. (56%)

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Темы для дискуссии

Студент выбирает 1-2 вопроса из приведенного списка:

1. Современные тенденции в области автоматизации управления документооборотом
2. Технологии автоматизации и информатизации делопроизводства
3. Специфика автоматизации делопроизводства на предприятиях различных сфер деятельности
4. Эффекты и барьеры при внедрении систем электронного документооборота
5. Методы воспроизводства знаний в системе управления знаниями корпорации
6. Система управления документооборотом, как часть корпоративной экономической информационной системы.
7. Роль менеджмента знаний в современной корпорации

8. Структура и функции системы управления знаниями корпорации
9. Требования и принципы создания СУД, состав и содержание подсистем.
10. Проблемы информационной безопасности в сетевой организации
11. Методы и средства моделирования, оценки и анализа документооборота в экономических системах.
12. Анализ российского рынка систем управления документооборотом
13. Особенности использования Case-средств для моделирования и оценки документооборота и деловых процессов компании

Критерии оценки

Устный ответ и участие в дискуссии оценивается по пятибалльной шкале с использованием следующих критериев.

– оценка «отлично» ставится, если в ответе студент полностью раскрыл заявленную тему, содержание доклада отражает современный уровень науки и практики в предметной области; использовано не менее 10 разнообразных библиографических источников; причем среди них не менее половины опубликованы за последние 5 лет; среди источников обязательно присутствуют 3-4 статьи из рецензируемых научных журналов; в процессе доклада студент показал полное владение материалом, ответил на дополнительные и уточняющие вопросы;

– оценка «хорошо» ставится, если в ответе заявленная тема в целом раскрыта, но не отражены некоторые аспекты, содержание реферата отражает современный уровень науки и практики в предметной области доклада; студент использовал 7-10 разнообразных библиографических источников; причем среди них не менее половины опубликованы за последние 5 лет; среди источников присутствуют 1-2 статьи из рецензируемых научных журналов; в процессе доклада студент показал достаточно высокий уровень владения материалом, но затруднялся в ответах на некоторые дополнительные вопросы;

– оценка «удовлетворительно» ставится, если в ответе заявленная раскрыта не полностью, упущены некоторые важные аспекты; студент использовал более 5 библиографических источников, но среди них большая часть старше 5 лет; среди источников нет статей из рецензируемых научных журналов; при докладе студент показал неуверенное владение материалом, затруднялся в ответах на дополнительные вопросы;

– оценка «неудовлетворительно» ставится, если в ответе заявленная тема не раскрыта или раскрыта очень слабо; уровень научных и практических знаний, отраженный в тексте, существенно отстает от современного; студент использовал менее 5 библиографических источников или большая часть источников старше 5 лет; среди источников нет статей из рецензируемых научных журналов; в процессе ответа студент показал слабое владения материалом, не смог ответить на дополнительные или уточняющие вопросы.

Темы для самостоятельного изучения

Наименование темы	Количество часов	
	ОФО	ЗФО
Понятие системы электронного документооборота. Место системы электронного документооборота (СЭД) в экономической информационной системе	3	4
Классификация средств составления и заполнения электронных документов.	2	6
Понятие форматированного документа (ФД). Виды ФД.	2	6
Характеристика OCR, ICR и OMR-методов распознавания документов.	2	6
Методы индексирования документов.	2	6

Этапы развития средств автоматизированного хранения и поиска текстовых документов.	2	3
Понятие информационно-поисковой системы. Основные компоненты ИПС.	2	5
Классификация систем управления документами и их характеристика.	2	5
Основные задачи организации СЭД. Этапы развития СЭД. Классы СЭД.	3	8
Характеристика методов и средств организации приема-передачи документов в СЭД.	2	6
Характеристика систем управления информационным контентом. Основные задачи CMS.	6	4
Назначение, сферы применения технологии «workflow». Принципы организации workflow-систем.	6	4
Понятие корпоративного знания и корпоративной памяти. Эволюция систем СЭД в сторону управления знаниями.	8	6
Общие проблемы внедрения систем документооборота	4	4
Предварительный анализ системы ДОУ. Выбор СЭД для внедрения.	4	6
Оценка эффективности и возврата инвестиций от внедрения системы документооборота	4	4
<i>Всего</i>	53	79

Деловая игра по дисциплине «Системы электронного документооборота корпорации»

Тема: Проект внедрения системы электронного документооборота в корпорации

1. Концепция игры

Объектом игры является какое-либо реальное или виртуальное предприятие. Необходимым условием является предварительное изучение (продумывание) студентами всей структуры управления и основных процессов управления документами на данного предприятия.

Цель игры состоит в разработке проекта внедрения системы ЭД на выбранном предприятии.

Задачи игры:

- провести анализ существующей системы документационного обеспечения управления, оценить степень информатизации отдельных элементов управления и всей системы в целом;
- обосновать необходимость внедрения СЭД;
- провести анализ основных потребностей компании с целью формирования требований к будущей информационной системе;
- провести исследование рынка информационных систем в выбранной предметной области, выделить лидеров рынка;
- провести сравнительный анализ систем, представленных на рынке, по технологическим и функциональным характеристикам, выбрать наиболее подходящую систему для внедрения;
- разработать план внедрения системы на предприятии.

2. Роли:

- Заказчик: группа студентов (2-3 человека), выступающих от имени менеджмента компании и выдвигающая требования к СЭД;
- Вендор: группа студентов (2-4 человека), выступающих от имени компании-интегратора, анализирует требования заказчика и проводит выбор СЭД;

3. Ожидаемые результаты

Студенты получают ряд теоретических знаний

- знание рынка современных систем управления документооборотом,
- методы моделирования системы ЭД компании
- методы сравнительного анализа и выбора СЭД;

и практических навыков и умений:

- работа в команде над крупными аналитическими заданиями;
- опыт взаимодействия Заказчиков и Вендоров, доступное изложение своих требований к системе;
- использование инструментов и методик анализа бизнес-процессов компании;
- специфика вычисления стоимости владения информационной системой

Критерии оценки:

1. Оценка «зачтено» выставляется студенту, если:

- студент проявлял активность в составе группы в процессе работы над проектом, а также в обосновании и защите предлагаемых мероприятий;
- студент продемонстрировал знание методов исследования систем управления и рынка СЭД, оригинальность и креативность в работе над проектом, показал умение работать с информационными технологиями;
- созданные документы отражают суть проекта, изложены кратким деловым языком, логично структурированы и качественно оформлены.

2. Оценка «не зачтено» выставляется, если полностью выполнено лишь одно из трех вышеперечисленных требований.

Примерные темы курсовых работ

1. Методика внедрения СЭД в промышленной корпорации (на примере...)
2. Методика выбора программной платформы для внедрения СЭД в крупной организации (на примере...)
3. Модель единого информационного пространства компании на базе СЭД (на примере...)
4. Автоматизация делопроизводства в крупной торговой организации (на примере...)
5. СЭД как ядро информационной системы управления компанией (на примере...)
6. Автоматизация делопроизводства в промышленной компании (на примере...)
7. Автоматизация документооборота государственных учреждений в рамках реализации проекта «Электронное правительство» (на примере...)
8. Специфика информатизации документооборота в сетевой компании (на примере...)
9. Информационное обеспечение управления компании на базе интернет-технологий (на примере...)
10. Рынок облачных сервисов работы с документами: современное состояние и перспективы развития
11. Эволюция СЭД: от управления документами к управлению знаниями
12. Российский и западный подход к автоматизации документооборота: история, современное состояние, тенденции развития
13. Специфика автоматизации документооборота в интеллектуальной корпорации экономики знаний (на примере...)
14. Внедрение системы автоматизированного тестирования для аттестации знаний сотрудников в области работы с персональными данными
15. Система управления электронными документами корпорации с разработкой мобильной библиотеки (на примере...)
16. Автоматизация документооборота и создание электронного архива на базе облачных технологий (на примере...)
17. Информационная система поддержки документооборота с разработкой базы данных и интерфейса пользователя

4.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Перечень вопросов, выносимых на экзамен по учебной дисциплине «СЭД корпорации»

1. Понятие электронного документооборота. Автоматизированные системы электронного документооборота.
2. Проблемы перехода от бумажного к электронному документообороту.
3. Основное назначение и области использования СЭД.
4. Структура и функции систем электронного документооборота.
5. Функции и задачи, решаемые СЭД (маршрутизация, разграничение доступа и др.).
6. Основные классы СЭД. Системы управления корпоративным содержанием (CMS). Системы работы с изображениями.
7. Основные классы СЭД. Системы, ориентированные на бизнес-процессы. Системы управления потоками работ (workflow).
8. Основные структурные элементы СЭД (хранилища документов и карточек, модули бизнес-логики).
9. Основные элементы СЭД (хранилища документов и карточек, модули бизнес-логики). Их структура и функциональное предназначение
10. Российский и западный подход к построению документооборота. Специфика российского документооборота.
11. Тенденции развития рынка СЭД.
12. Группы СЭД на российском рынке (оригинальные российские разработки, модификации западных программных платформ). Преимущества и недостатки основных представителей этих групп.
13. Основные игроки на российском рынке СЭД. Тенденции развития рынка СЭД.
14. Процесс выбора СЭД для организации. Критерии выбора.
15. Процесс выбора СЭД для организации. Технологии сравнительного анализа СЭД.
16. Выбор СЭД. Методики обследования предприятия и определения функциональных требований к СЭД.
17. Технологии внедрения СЭД. Барьеры при внедрении систем документооборота.
18. Этапы внедрения СЭД. Стоимость и продолжительность процесса внедрения. Барьеры при внедрении систем.
19. Затраты и эффекты от внедрения СЭД в организации.

Критерии оценки

Для получения оценки «удовлетворительно»

В ответе раскрыта сущность основных категорий и понятий, содержащихся в вопросе, таким образом, чтобы в нем просматривался ответ на поставленный вопрос.

Для получения оценки «хорошо»

В ответе раскрыта сущность основных категорий и понятий, содержащихся в вопросе, и определены все логические связи и отношения между ними, обеспечивающие полное раскрытие смысла ответа на поставленный вопрос.

Для получения оценки «отлично»

В ответе раскрыта сущность основных категорий и понятий, содержащихся в вопросе, определены все необходимые логические связи и отношения между ними полностью раскрывающие смысл ответа на поставленный вопрос, и приведены примеры из практической деятельности, иллюстрирующие ответ на поставленный вопрос.

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

5.1 Основная литература

№ п.п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Кол-во экз. в библиотеке факультета	Электронный ресурс размещен на
1	Мухин, Н. П. Компьютерные системы управления документооборотом [Электронный ресурс] / Н. П. Мухин. М. : Лаборатория Книги, 2013.	-	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87235 .
2	Коканова Р.А. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления [Текст]: учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению "Документоведение и архивоведение" / авт.-сост. Р. А. Коканова, А. Ф. Климова. - Москва : КНОРУС, 2016. - 109 с.	5	

5.2 Дополнительная литература

№ п.п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Кол-во экз. в библиотеке факультета	Электронный ресурс размещен на
	Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник для студентов вузов / [А. С. Гринберг и др.]. - Москва : [ЮНИТИ-ДАНА], 2015. - 391 с.	10	
3	Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота		http://www.doc-online.ru/
4	Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. М. : Издательский дом МЭИ, 2012. - 295 с.	10	
5	Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для студентов вузов. - М. : ИНФРА-М, 2010. - 267 с.	25	
6	Глинских А. Мировой рынок систем электронного документооборота.	-	http://www.iteam.ru/publications/it/section_64/article_2582

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины

Портал: Технологии корпоративного управления. URL: iteam.ru
 Электронная библиотека КиберЛенинка. URL: www.cyberleninka.ru
 Научная электронная библиотека URL: <http://elibrary.ru>.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Курс предусматривает занятия в компьютерном классе, подключенном к Интернету с установленным специализированным программным обеспечением. Предусмотрены лекции, практические занятия в виде выполнения практических заданий по работе со знаниями.

Для эффективного изучения практической части дисциплины настоятельно рекомендуется:

- систематически выполнять подготовку к практическим занятиям по предложенным преподавателем темам;
- своевременно выполнять и защищать практические задания.

Самостоятельная работа студента - один из важнейших этапов в подготовке специалистов. Она приобщает студентов к исследовательской работе, обогащает опытом и знаниями, необходимыми для дальнейшего их становления как специалистов, прививает навыки работы с литературой.

Цель самостоятельной работы - систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний с использованием современных информационных технологий и литературных источников. Для развития навыков самостоятельной работы студентами во время самостоятельной работы выполняются:

- эссе по проблемам современных тенденций развития технологий электронного документооборота;
- домашние задания по поиску в Интернете информации на заданную научную тему и подготовке доклада.

Эссе или доклад готовится студентом самостоятельно, в нём обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из общетехнической и специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В содержании доклада должен быть собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования. Материалы должны быть изложены на высоком теоретическом уровне, с применением практических данных, примеров.

Студентам рекомендуется непрерывно проводить научные исследования под руководством преподавателя кафедры по избранной теме и готовить сообщения на научные конференции, статьи в Сборник молодых исследователей и научные журналы.

Обучение студентов с ограниченными возможностями организуется в соответствии с требованиями «Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего профессионального образования» от «8» апреля 2014 г.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

8.1 Перечень необходимого программного обеспечения

- Microsoft Word 2010 или более поздний;
- Программный продукт Microsoft Visio;
- Средство чтения PDF-файлов Adobe Acrobat или аналог.

8.2 Перечень необходимых информационных справочных систем СПС «Гарант»

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Семинарские занятия	Учебная аудитория 415А, 417А, 412А, 413А
2.	Лабораторные занятия	Компьютерный класс (ауд. 401, 402): 15 учебных мест с выходом в сеть Интернет и с программным обеспечением на сервере
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Аудитория 415А, 412А, 413А
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория 415А, 412А, 413А
5.	Самостоятельная работа	Читальный зал для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета