



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ОП

Е.Г. Юрченко

Заведующий кафедрой бизнес-информатики и
экономико-математических методов

Ю.Д. Шмидт

« 20 » сентября 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Системы электронного документооборота на предприятии

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

(Бизнес-информатика)

Форма подготовки очная

курс 4 семестр 7

лекции – 36 час.

практические занятия – 00 час.

лабораторные работы – 36 час.

в том числе с использованием МАО лек. 0 / пр. 0 / лаб. 18 час.

всего часов аудиторной нагрузки – 72 час.

в том числе с использованием МАО – 18 час.

самостоятельная работа – 72 час.

в том числе на подготовку к экзамену – 0 час.

контрольные работы (количество) – не предусмотрены

курсовая работа / курсовой проект – не предусмотрены

зачет – 7 семестр

экзамен – не предусмотрен

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого ДВФУ, утвержденного приказом ректора от 04.04.2016 № 12-13-592

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры бизнес-информатики и экономико-математических методов, протокол № 8 от « 20 » сентября 2018 г.

Заведующий кафедрой: д-р экон. наук, проф. Ю.Д. Шмидт

Составитель: старший преподаватель В.В. Ерофеев

**Владивосток
2018**

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

III. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

IV. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

ABSTRACT

Bachelor's degree in 38.03.01 Economy

Educational program: «Business Informatics»

Course title: «Electronic document management systems»

Variable part of Block 1, 4 credits

Instructor: Erofeev Vladimir Vladimirovich, Senior Teacher

At the beginning of the course a student should be able to:

- the ability to use modern methods and technologies (including information) in professional activities;
- the ability to apply basic methods and means of receiving, storing, processing information and working with a computer as an information management tool.

Learning outcomes:

- the ability to choose tools for processing economic data in accordance with the task, analyze the results of calculations and substantiate the findings (GPC-3);
- the ability to perform the calculations necessary for the compilation of economic sections of plans, justify them and present the results of work in accordance with the standards adopted by the organization (PC-3).

Course description:

Concept of workflow. Basic principles of electronic document management. Classification of electronic document management systems. The market of electronic document management systems in Russia. Types of electronic signatures: simple, enhanced unqualified, enhanced qualified.

Main course literature:

1. Kabashov S.Yu. Elektronnoe pravitelstvo. Elektronnyy dokumentooborot. Termini i opredeleniya_ Uchebnoe posobie / _ M._ NIC INFRA_M_ 2013. _ 320 s._ _ Rejim dostupa_ <http://znanium.com/catalog/product/410730>

2. Kunyaev_ N. N. Konfidentialnoe deloproizvodstvo i zaschennii elektronii dokumentooborot [Elektronii resurs] _ uchebnik / N. N. Kunyaev_ A. S. Demushkin_ A. G. Fabrichnov; pod obsch. red. N. N. Kunyaeva. _ M._ Logos_ 2011. _ 452 s. _ Rejim dostupa_ <http://znanium.com/catalog/product/468998>

3. Samuilov S.V. Algoritmi i strukturi obrabotki danih [Elektronii resurs]_ uchebnoe posobie/ Samuilov S.V.— Elektron. tekstovie dannie.— Saratov_ Vuzovskoe obrazovanie_ 2016.— 132 c.— Rejim dostupa_ <http://www.iprbookshop.ru/47275.html>

4. Gvozdeva V.A. Bazovie i prikladnie informazionie tehnologii [Basic and applied information technologies. Tutorial. M.: INFRA-M, 2015. 384 p.] (rus) <http://znanium.com/catalog/product/504788>

Form of final control: pass-fail exam.

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Системы электронного документооборота на предприятии»

Учебный курс «Системы электронного документооборота на предприятии» предназначен для студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика, образовательная программа «Бизнес-информатика».

Дисциплина «Системы электронного документооборота на предприятии» включена в состав дисциплин по выбору вариативной части блока «Дисциплины (модули)».

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Учебным планом предусмотрены лекционные занятия (36 часов), лабораторные работы (36 часов), самостоятельная работа студентов (72 часа). Дисциплина реализуется на 4 курсе в 7 семестре.

Дисциплина «Системы электронного документооборота на предприятии» основывается на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате изучения дисциплин «Современные информационные технологии», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Телекоммуникационные технологии в экономике» и позволяет подготовить студентов к освоению ряда таких дисциплин, как «Цифровые трансформации и глобальное общество», «Статистика бизнеса», «Имитационное моделирование в профессиональной деятельности».

Содержание дисциплины состоит из четырех разделов и охватывает следующий круг вопросов:

1. Понятие документооборота. Основные принципы электронного документооборота. Преимущества для предприятия.
2. Классификация систем электронного документооборота.
3. Рынок систем электронного документооборота в России.
4. Электронный документооборот юридически значимыми документами. Виды электронной подписи: простая, усиленная неквалифицированная, усиленная квалифицированная.

Цель – подготовка бакалавров, которые смогут проанализировать документооборот предприятия и подобрать систему электронного документооборота под текущие бизнес процессы.

Задачи:

- раскрыть основные принципы электронного документооборота;
- рассмотреть классификацию систем электронного документооборота;
- ознакомление с рынком систем электронного документооборота
- получение навыков работы в одной из систем электронного документооборота;
- ознакомление с особенностями современных систем электронного документооборота юридически значимыми документами;

Для успешного изучения дисциплины «Системы электронного документооборота на предприятии» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- способность к самосовершенствованию и саморазвитию в профессиональной сфере, к повышению общекультурного уровня;
- способность проявлять инициативу и принимать ответственные решения, осознавая ответственность за результаты своей профессиональной деятельности;
- способность использовать современные методы и технологии (в том числе информационные) в профессиональной деятельности;
- способность к самоорганизации и самообразованию;
- способность осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной, и (или) торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие профессиональные компетенции (элементы компетенций).

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОПК-3 – способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	Знает	основные понятия документооборота, принципы электронного документооборота (ЭДО)
	Умеет	пользоваться различными функциями систем ЭДО
	Владеет	методами работы с электронными документами
ПК-3 – способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	Знает	области применения систем ЭДО
	Умеет	работать с различными системами ЭДО
	Владеет	функционалом, который предоставляют системы ЭДО

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Системы электронного документооборота на предприятии» применяются следующие методы активного/интерактивного обучения: лабораторные работы (активный метод), мастер-класс, проектирование (индивидуальное задание), метод активного обучения «работа в малых группах».

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Раздел I. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА (18 час)

Тема 1. Понятие документооборота. Электронный документооборот (4 часа)

Единый механизм по работе с документами . Электронный документ.

Тема 2. Электронная подпись. (4 часа)

Простая , усиленная неквалифицированная, усиленная квалифицированная электронная подпись.

Тема 3. Основные принципы электронного документооборота (4 часа)

Однократная регистрация документов. Система отчётности по различным статусам. Непрерывность движения документов.

Тема 4. Преимущества электронного документооборота (6 часов)

Обеспечение конфиденциальности информации. Прозрачность бизнес-процессов. Сокращение затрат времени руководителей и сотрудников.

Раздел II. КЛАССИФИКАЦИЯ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА (18 часов)

Тема 1. Универсальные «коробочные» СЭДО (4 часа)

Закон "Об информации, информатизации и защите информации", Закон о защите персональных данных.

Тема 2. Индивидуально разрабатываемые СЭДО (4 часа)

Основные понятия. Механизмы безопасности. Классы безопасности.

Тема 3. Комбинированные СЭДО (4 часа)

Основные понятия. Механизмы безопасности. Классы безопасности.

Тема 4. Корпоративные системы электронного документооборота (6 час)

ЕСМ (Enterprise Content Management) системы. Внедрение систем. Преимущества.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Лабораторные работы (36 час., в том числе МАО – 18 час.)

Лабораторная работа №1. Электронный документооборот, способы реализации (8 ч.) (*Метод активного обучения - мастер-класс*)

Лабораторная работа №2. Электронная подпись (8 ч.)

Лабораторная работа №3. Дистанционное банковское обслуживание (4 ч.)

Лабораторная работа №4. Системы электронного документооборота с поставщиками. (8 ч.) (*Метод активного обучения - выполнение индивидуального проекта*)

Лабораторная работа №5. Облачные технологии, сервисы и вычисления для организации электронного документооборота (4 ч.) (*Метод активного обучения - выполнение индивидуального проекта*)

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1	Еженедельно в течение семестра	Подготовка к лекциям, изучение конспектов лекций;	24	Опрос Собеседование
2	В течение семестра	Подготовка к лабораторным работам	24	Сдача работы
3	В течение семестра	Подготовка к зачету	24	Собеседование
		итого	72	

Методические рекомендации при работе над конспектом лекций

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. При этом необходимо обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь

материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной и дополнительной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

При подготовке к лекции необходимо ознакомиться с вопросами темы лекции, представленными в рабочей учебной программе. Выписать все определения основных понятий темы. Без знания определений сложно усвоить экономические законы, закономерности, функциональные зависимости и другие вопросы. Целесообразно иметь у себя какой-либо экономический словарь. После уяснения сути ключевых понятий необходимо повторить те вопросы, которые были изложены преподавателем на предшествующей лекции.

После изучения материалов лекций следует обратиться к рекомендованной литературе для ответа на вопросы, выносимые на самостоятельное изучение, сделать необходимые выписки. Старайтесь сразу же приводить собственные примеры, связывать материал с известными сведениями, практикой, личным опытом. После этого можно переходить к выполнению тестов и решению задач. Целесообразно делать себе поясняющие пометки, так как при проверке данных заданий преподаватель

может попросить пояснить ваш выбор варианта ответа в тесте или ход решения задачи.

Методические рекомендации по подготовке к лабораторным работам

Критериями подготовленности студентов к лабораторным работам считается знания соответствующей литературы, владение методами исследования, выделение сущности явления в изучаемом материале, способность иллюстрировать существующие положения самостоятельно подобранными примерами.

При выполнении лабораторной работы по дисциплине «Системы электронного документооборота на предприятии» необходимо изучить литературу, указанную в конце работы. Начинается работа с указания целей, к достижению которых студент должен стремиться.

Непосредственно задания состоят из нескольких разделов. В заданиях нет подробных инструкций к их выполнению, т.е. студент должен самостоятельно выбрать способы выполнения работы, воспользовавшись конспектами лекций и той литературой, которая приведена в работе.

Отчет выполняется в электронном виде, снабжается описанием выполнения заданий и необходимыми диаграммами, которые представлены скриншотами моделей, выполненных с помощью необходимых программных средств. В отчете студент должен указать используемое программное средство и объяснить причину его использования. Отчет принимается преподавателем в форме собеседования, при этом студент должен отвечать на контрольные вопросы, приведенные в работе. Если будут выполнены все задания, и получены ответы на поставленные работы, только в этом случае работа считается сданной.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Экзамен – это заключительный этап изучения дисциплины «Системы электронного документооборота на предприятии», имеющий целью проверить теоретические знания студента, его навыки и умение применять

полученные знания при решении практических задач. Экзамен проводится в объеме учебной программы по дисциплине в устной форме.

Подготовка к экзамену начинается с первого занятия по дисциплине, на котором студенты получают общую установку преподавателя и перечень основных требований к текущей и промежуточной аттестации. При этом важно с самого начала планомерно осваивать материал, руководствуясь, прежде всего перечнем вопросов по лекционным и практическим занятиям, конспектировать важные для решения учебных задач источники. В течение семестра происходят пополнение, систематизация и корректировка студенческих наработок, освоение нового и закрепление уже изученного материала.

Дисциплина «Системы электронного документооборота на предприятии» разбита на разделы, которые представляют собой логически завершенные части рабочей программы курса и являются тем комплексом знаний и умений, которые подлежат контролю.

Лекции и лабораторные работы являются важными этапами подготовки к экзамену, поскольку позволяют студенту оценить уровень собственных знаний и своевременно восполнить имеющиеся пробелы.

Успешное освоение материала дисциплины требует от студента систематической работы:

- не пропускать аудиторные занятия (лекции, лабораторные работы);
- своевременно выполнять лабораторные работы;
- регулярно систематизировать материал записей лекционных, практических занятий: написание содержания занятий с указанием страниц, выделением (подчеркиванием, цветовым оформлением) тем занятий, составление своих схем, таблиц.

Систематическая и своевременная работа по освоению материалов по дисциплине «Системы электронного документооборота на предприятии» становится залогом получения высокой оценки знаний (в соответствии с рейтинговой системой оценок).

Таким образом, экзамен выставляется без опроса – по результатам работы студента в течение семестра. Для этого студенту необходимо посетить все лекционные и лабораторные занятия, активно работать на них, устно доказать знание основных понятий и терминов по дисциплине «Системы электронного документооборота на предприятии».

Студенты, не прошедшие по рейтингу, готовятся к экзамену согласно вопросам к экзамену, на котором должны показать, что материал курса ими освоен. При подготовке к экзамену студенту необходимо:

- ознакомиться с предложенным списком вопросов;
- повторить теоретический материал дисциплины, используя материал лекций, практических занятий, учебников, учебных пособий;
- повторить основные понятия и термины;
- ответить на вопросы теста (фонд тестовых заданий).

В экзаменационном билете по дисциплине «Системы электронного документооборота на предприятии» предлагается два задания в виде вопросов, носящих теоретический характер. Время на подготовку к экзамену устанавливается в соответствии с общими требованиями, принятыми в ДВФУ.

Неудовлетворительный ответ, демонстрирующий незнание понятийного аппарата (терминов, понятий), непонимание, незнание теоретического материала, систематическое непосещение занятий, является основанием для выставления оценки «неудовлетворительно» и не сдачи экзамена.

Пересдача неудовлетворительного результата назначается в соответствии с общими требованиями, принятыми в ДВФУ.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Под самостоятельной работой студента понимается вид учебно-познавательной деятельности по освоению основной образовательной программы высшего образования, осуществляемой в определенной системе,

при партнерском участии преподавателя в ее планировании и оценке достижения конкретного результата.

Цель данного вида работы студента – закрепить знания, умения и навыки, полученные в ходе аудиторных занятий (лекций, практических занятий). Это актуализирует процесс образования и наполняет его осознанным стремлением к профессионализму. Данный вид работы осуществляется под руководством преподавателя, который выполняет функцию управления через контроль и коррекцию ошибок. Самостоятельная работа заключается в выполнении (как индивидуально, так и в команде) различного рода заданий в ходе внеаудиторной деятельности (самостоятельное прочтение, прослушивание, запоминание, осмысление и воспроизведение определенной информации). Данная работа выполняется в удобное для студентов время и представляется преподавателю на проверку. Самостоятельная работа предусматривает большую самостоятельность студентов, творческий и индивидуальный подход. Со стороны преподавателя – консультационная, контролирующая, психолого-педагогическая инновационная деятельность. Общими задачами самостоятельной работы студента являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование навыков работы с литературой;
- развитие познавательных способностей и активности: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

Успешность самостоятельной работы определяется рядом условий, к которым можно отнести:

- целенаправленное планирование и рациональную организацию;

- мотивированность обучающихся на выполнение заданий;
- эффективную консультационную помощь;
- разнообразие видов и форм самостоятельной работы;
- обеспечение обучающихся необходимыми методическими и информационными ресурсами с целью превращения самостоятельной работы в творческий процесс.

Анализ самостоятельной работы студента за период обучения по дисциплине предполагает высокий уровень рефлексии и ответы на следующие вопросы:

- каковы достижения и неудачи в самостоятельной работе; в чем их причины?
- какие компетенции общекультурные и профессиональные удалось развить (сформировать)?
- какие учебные и личностные достижения сопутствовали данному этапу обучения?
- какие виды самообразовательной деятельности в данной предметной области будут способствовать личностному и профессиональному росту студента?

Контроль самостоятельной работы не должен быть исключительно формальным, поскольку именно на его основе, по сути, формируются последующие образовательные достижения студентов.

При изучении дисциплины «Системы электронного документооборота на предприятии» студентам предлагаются следующие формы самостоятельной работы:

- Подготовка к лекциям, а также их разбор, корректировка, изучение конспектов лекций;
- Изучение теоретического материала по учебникам, литературным и иным источникам (в библиотеках, дома, в компьютерном классе или др.);
- Подготовка ответов на вопросы лабораторных работ;
- Самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов), составление

конспекта;

- Подготовка к лабораторным работам;
- Подготовка к консультациям и их посещение по расписанию преподавателей;
- Подготовка к промежуточной аттестации (экзамен в 6 семестре).

Примерный перечень вопросов для собеседования (опроса) по дисциплине «Системы электронного документооборота на предприятии» по разделам дисциплины

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Электронный документооборот: основные принципы и преимущества
2. Классификация систем электронного документооборота
3. ЕСМ системы
4. Основные причины внедрения систем электронного документооборота
5. Внедрение ЕСМ-системы, риски и проблемы
6. Примеры информационных систем электронного документооборота, обмен юридически значимыми документами
7. Электронный документооборот ресторанов, кафе. Заказ продукции, сверки, мониторинг цен.
8. Автоматизация документооборота между поставщиками и заказчиками
9. Облачные технологии, примеры, сценарии использования в электронном документообороте

Перечень заданий для самостоятельного выполнения

Выполнить задания

Задание 1. Провести поиск информации на тему электронного документооборота, сделать обзор и выявить наиболее эффективные способы применения в организациях.

Задание 2. Проведение обследования систем электронного документооборота.

Задание 3. ЕСМ системы

1. Цели системы
2. Задачи системы
3. Объекты системы
4. Внедрение системы

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Раздел 2. Тема 1, 2, 3	ОПК-3	Основные понятия документооборота, принципы ЭДО	конспект (ПР-7); лабораторная работа (ПР-6)	Вопросы к экзамену 2, 3
			Пользоваться различными функциями систем ЭДО	лабораторная работа (ПР-6)	Вопросы к экзамену 2
			Методы работы с электронными документами	лабораторная работа (ПР-6); контрольная работа (ПР-2)	Вопросы к экзамену 4,6
2	Раздел 1. Тема 1, 2, 3, 4	ОПК-3	Основные понятия документооборота, принципы ЭДО	конспект (ПР-7); лабораторная работа (ПР-6)	Вопросы к экзамену 1,2,5
			Пользоваться различными функциями систем ЭДО	лабораторная работа (ПР-6)	Вопросы к экзамену 1,2,5
			Методы работы с электронными документами	лабораторная работа (ПР-6); контрольная работа (ПР-2); деловая игра (ПР-10)	Вопросы к экзамену 2,5, 7
3	Раздел 1. Тема 4 Раздел 2. Тема 1, 2, 3	ПК-3	Области применения систем ЭДО	конспект (ПР-7); лабораторная работа (ПР-6)	Вопросы к экзамену 6,7,8
			Применять основные технические средства и информационные технологии в ЭДО	лабораторная работа (ПР-6)	Вопросы к экзамену 6, 9
			Функционал, который предоставляют системы ЭДО	лабораторная работа (ПР-6); контрольная работа (ПР-2)	Вопросы к экзамену 8,9

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Разделе VIII.

V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

(печатные и электронные издания)

1. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2011. - 452 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/468998>

2. Самуйлов С.В. Алгоритмы и структуры обработки данных [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Самуйлов С.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 132 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47275.html>

3. Кабашов С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие /. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 320 с.: - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/410730>

4. Гвоздева, Т.В. Проектирование информационных систем: Учебное пособие / Т.В. Гвоздева, Б. А. Баллод. - Ростов-на-Дону, Феникс, 2009. - 512 с. Режим доступа: <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:292742&theme=FEFU>

5. Голицына, О.Л. Информационные системы: Учебное пособие / О.Л. Голицына, Н.В. Максимов, И.И. Попов. - М.: Форум, 2009. - 496 с. Режим доступа: <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:268425&theme=FEFU>

6. Грекул, В. И. Проектирование информационных систем : Учебное пособие / В. И. Грекул, Г. Н. Денищенко, Н. Л. Коровкина. – М.: ИНТУИТ. БИНОМ. ЛЗ, 2008. – 300 с. Режим доступа: <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:274425&theme=FEFU>

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. ГОСТ 34.003-90. Автоматизированные системы. Термины и определения.

2. Абдикеева, Н.М. Корпоративные информационные системы управления: Учебник / Под науч. ред. Н.М. Абдикеева, О.В. Китовой. - М.: ИНФРА-М, 2011. – 464 с.

3. Балдин, К.В. Информационные системы в экономике: Учебное пособие / К.В. Балдин. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 218 с.

4. Карминский, А.М. Применение информационных систем в экономике: Учебное пособие / А.М. Карминский, Б.В. Черников. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2012. - 320 с.

5. Федотова, Е.Л. Информационные технологии и системы: Учеб. пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 352 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Клементьев, И.П. Введение в Облачные вычисления / И.П. Клементьев, В.А. Устинов. – М. : Интуит, 2012. – 233 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.kodges.ru/komp/program/129905-vvedenie-v-oblachnye-vychisleniya.html>.

2. Фингар, П. DOT.CLOUD. Облачные вычисления – бизнес-платформа XXI века / П. Фигнар. – М. : Акварариновая Книга, – 256 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.kodges.ru/komp/132940-oblachnye-vychisleniya-biznes-platforma-xxi-veka.html>.

3. Электронная библиотека и базы данных ДВФУ.
<http://dvfu.ru/web/library/elib>

4. Электронно-библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com>

5. Электронно-библиотечная система «Научно-издательского центра ИНФРА-М» <http://znanium.com>

6. Электронно-библиотечная система БиблиоТех.
<http://www.bibliotech.ru>

7. Электронный каталог научной библиотеки ДВФУ
<http://lib.dvfu.ru:8080/search/query?theme=FEFU>

8. Научная библиотека КиберЛенинка: <http://cyberleninka.ru/>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Перечень информационных технологий и программного обеспечения дисциплины «Обеспечение информационной безопасности бизнес-процессов» включает следующее:

Программное обеспечение:

1. Программные средства: Приложения к MS Windows, MS Office, Тензор СБИС, 1С ЭДО, Verдох, case-средства: MS Visio, облачная платформа Microsoft Azure

Бесплатные программные средства для управления проектами.

2. Программное приложение Microsoft Office Power Point (для чтения лекционного материала и представления презентационных докладов на практических занятиях).

Информационные технологии:

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Реализация дисциплины «Системы электронного документооборота на предприятии» предусматривает следующие виды учебной работы: лекции, лабораторные работы, самостоятельную работу студентов, текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Освоение курса дисциплины «Системы электронного документооборота на предприятии» предполагает рейтинговую систему оценки знаний студентов и предусматривает со стороны преподавателя текущий контроль за посещением студентами лекций, подготовкой и выполнением всех лабораторных работ с обязательным предоставлением отчета о работе, выполнением всех видов самостоятельной работы.

Промежуточной аттестацией по дисциплине «Системы электронного документооборота на предприятии» является зачет, который проводится в виде тестирования.

В течение учебного семестра обучающимся нужно:

- освоить теоретический материал (20 баллов);
- успешно выполнить аудиторные и контрольные задания (50 баллов);
- своевременно и успешно выполнить все виды самостоятельной работы (30 баллов).

Студент считается аттестованным по дисциплине «Системы электронного документооборота на предприятии» при условии выполнения всех видов текущего контроля и самостоятельной работы, предусмотренных учебной программой.

Критерии оценки по дисциплине «Обеспечение информационной безопасности бизнес-процессов» для аттестации на зачете следующие: 61-100 баллов – «зачтено», 60 и менее баллов – «незачтено».

Пересчет баллов по текущему контролю и самостоятельной работе производится по формуле:

$$P(n) = \sum_{i=1}^m \left[\frac{O_i}{O_i^{max}} \times \frac{k_i}{W} \right],$$

где: $W = \sum_{i=1}^n k_i^n$ для текущего рейтинга;

$W = \sum_{i=1}^m k_i^n$ для итогового рейтинга;

$P(n)$ – рейтинг студента;

m – общее количество контрольных мероприятий;

n – количество проведенных контрольных мероприятий;

O_i – балл, полученный студентом на i -ом контрольном мероприятии;

O_i^{max} – максимально возможный балл студента по i -му контрольному мероприятию;

k_i – весовой коэффициент i -го контрольного мероприятия;

k_i^n – весовой коэффициент i -го контрольного мероприятия, если оно является основным, или 0, если оно является дополнительным.

Рекомендации по планированию и организации времени, отведенного на изучение дисциплины

Оптимальным вариантом планирования и организации студентом времени, необходимого для изучения дисциплины, является равномерное распределение учебной нагрузки, т.е. систематическое ознакомление с теоретическим материалом на лекционных занятиях и закрепление полученных знаний при подготовке и выполнении лабораторных работ и заданий, предусмотренных для самостоятельной работы студентов.

Подготовку к выполнению лабораторных работ необходимо проводить заранее, чтобы была возможность проконсультироваться с преподавателем по возникающим вопросам. В случае пропуска занятия, необходимо предоставить письменную разработку пропущенной лабораторной работы.

Самостоятельную работу следует выполнять согласно графику и требованиям, предложенным преподавателем

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для осуществления образовательного процесса необходимо следующее техническое обеспечение – это аудитория с мультимедийным оборудованием с доступом в сеть «Интернет».

Комплект презентационного оборудования: проектор, экран (для представления лекционного материала и презентации докладов на практическом занятии, а также для представления результатов самостоятельной и научно-исследовательской работы).

В читальных залах Научной библиотеки ДВФУ предусмотрены рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья, оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованные портативными устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами, видеоувеличителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками.

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной системы.

VIII. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**Паспорт
фонда оценочных средств**

по дисциплине

«Системы электронного документооборота на предприятии»

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОПК-3 – способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	Знает	основные понятия документооборота, принципы ЭДО
	Умеет	пользоваться различными функциями систем ЭДО
	Владеет	методами работы с электронными документами
ПК-3 – способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	Знает	области применения систем ЭДО
	Умеет	работать с различными системами ЭДО
	Владеет	Функционалом, который предоставляют системы ЭДО

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства		
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	Раздел 2. Тема 1, 2, 3	ОПК-3	Основные понятия документооборота, принципы ЭДО	конспект (ПР-7); лабораторная работа (ПР-6)	Вопросы к экзамену 2, 3
			Пользоваться различными функциями систем ЭДО	лабораторная работа (ПР-6)	Вопросы к экзамену 2
			Методы работы с электронными документами	лабораторная работа (ПР-6); контрольная работа (ПР-2)	Вопросы к экзамену 4,6
2	Раздел 1. Тема 1, 2, 3, 4	ОПК-3	Основные понятия документооборота, принципы ЭДО	конспект (ПР-7); лабораторная работа (ПР-6)	Вопросы к экзамену 1,2,5
			Пользоваться различными функциями систем ЭДО	лабораторная работа (ПР-6)	Вопросы к экзамену 1,2,5
			Методы работы с электронными документами	лабораторная работа (ПР-6);	Вопросы к экзамену 2,5,

			документами	контрольная работа (ПР-2); деловая игра (ПР-10)	7
3	Раздел 1. Тема 4 Раздел 2. Тема 1, 2, 3	ПК-3	Области применения систем ЭДО	конспект (ПР-7); лабораторная работа (ПР-6)	Вопросы к экзамену 6,7,8
			Применять основные технические средства и информационные технологии в ЭДО	лабораторная работа (ПР-6)	Вопросы к экзамену 6, 9
			Функционал, который предоставляют системы ЭДО	лабораторная работа (ПР-6); контрольная работа (ПР-2)	Вопросы к экзамену 8,9

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		Критерии	Показатели
ОПК-3 – способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	знает (пороговый уровень)	основные понятия документооборота, принципы ЭДО	знание технических средств реализации информационных процессов и технологий	– способность охарактеризовать технические средства реализации информационных процессов и технологий – способность охарактеризовать программные средства реализации информационных процессов; – модели решения функциональных и вычислительных задач
	умеет (продвинутой)	пользоваться различными функциями систем ЭДО	умение использовать средства вычислительной техники для автоматизации организационно-управленческой деятельности.	– способность использовать средства вычислительной техники для автоматизации организационно-управленческой деятельности.
	владеет (высокий)	методами работы с электронными документами	владение навыками подготовки сложных иллюстрированных текстовых документов, решения расчетных экономических задач, создания и обработки реляционных баз данных, подготовки электронных презентаций с использованием офисных программных продуктов	– способность постановки и формализации технических задач; методами защиты информации; коллективной работы в локальной компьютерной сети и глобальной сети Интернет
ПК-3 – способность выполнять необходимые для составления	знает (пороговый уровень)	области применения систем ЭДО	знание рынка программно-информационных продуктов и услуг; историю создания, состав библиотеки и способы использования основных книг	– способность охарактеризовать рынок программных продуктов и услуг, дать характеристик методов проектирования, внедрения и организации

экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами			библиотеки ITIL; знание методов проектирования, внедрения и организации эксплуатации корпоративных ИС и ИКТ	эксплуатации корпоративных ИС и ИКТ у
	умеет (продвинутой)	работать с различными системами ЭДО	умение предоставлять ИТ-сервис; проектировать, внедрять и организовывать эксплуатацию корпоративных ИС и ИКТ.	– способность предоставлять ИТ-сервис; – способность проектировать, внедрять и организовывать эксплуатацию корпоративных ИС и ИКТ.
	владеет (высокой)	Функционалом, который предоставляют системы ЭДО	владение методами управления процессами создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов).	– способность управлять процессами создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов).

**Оценочные средства для проверки сформированности компетенций по дисциплине
«Системы электронного документооборота на предприятии»**

Код и формулировка компетенции	Задание
ОПК-3 – способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	Классифицировать по функционалу системы электронного документооборота, представленные на рынке.
ПК-3 – способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	Найти подходящие программные средства для автоматизации процесса приема и передачи юридически значимых документов организации с контрагентами.

**Экзаменационные материалы
(оценочные средства по промежуточной аттестации и критерии оценки)
Вопросы к зачету**

1. Электронный документооборот: основные принципы и преимущества
2. Классификация систем электронного документооборота
3. ЕСМ системы
4. Основные причины внедрения систем электронного документооборота
5. Внедрение ЕСМ-системы, риски и проблемы

6. Примеры информационных систем электронного документооборота, обмен юридически значимыми документами
7. Электронный документооборот ресторанов, кафе. Заказ продукции, сверки, мониторинг цен.
8. Автоматизация документооборота между поставщиками и заказчиками
9. Облачные технологии, примеры, сценарии использования в электронном документообороте

Критерии выставления оценки студенту на экзамене по дисциплине «Системы электронного документооборота на предприятии»

Баллы (рейтинговой оценки)	Оценка зачёта/ экзамена (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
86-100	<i>«зачтено»/ «отлично»</i>	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
76-85	<i>«зачтено»/ «хорошо»</i>	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
75-61	<i>«зачтено»/ «удовлетворительно»</i>	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при ответах на дополнительные вопросы.

Баллы (рейтинговой оценки)	Оценка зачёта/ экзамена (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
менее 61	<i>«не зачтено»/ «неудовлетворительно»</i>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Оценочные средства для текущей аттестации (типовые ОС по текущей аттестации и критерии оценки по каждому виду аттестации по дисциплине «Системы электронного документооборота на предприятии»)

Типовые оценочные средства по текущей аттестации по дисциплине «Системы электронного документооборота на предприятии» размещены в разделе рабочей программы дисциплины «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся».

Критерии оценки выполнения аналитического задания

№ п/п	Критерий	Количество баллов
1	Готовность результатов самостоятельной работы в срок	30
2	Файл с результатами работы	70
	ИТОГО	100

Критерии оценки выполнения коллективного научно-исследовательского, творческого задания

№ п/п	Критерий	Количество баллов
1	Готовность результатов самостоятельной работы в срок	20
2	Материал современный, актуальный	20
3	Применен широкий спектр математических и статистических функций	40
4	Дополнительные баллы	20
	ИТОГО	100

Критерии оценки выполнения задания 3

№ п/п	Критерий	Количество баллов
1	Готовность результатов самостоятельной работы в срок	20
2	Использование широкого спектра возможностей прикладной программы	60
3	Дополнительные баллы	20
	ИТОГО	100

Критерии оценки выполнения коллективного задания

№ п/п	Критерий	Количество баллов
1	Готовность результатов самостоятельной работы в срок	20
2	Выполнение всех поставленных задач	60
3	Дополнительные баллы	20
	ИТОГО	100

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины

Текущая аттестация студентов. Текущая аттестация студентов по дисциплине «Системы электронного документооборота на предприятии» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Системы электронного документооборота на предприятии» проводится в форме контрольных мероприятий (тесты, лабораторные занятия, практические задания) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);

- степень усвоения теоретических знаний (активность в ходе обсуждений материалов лекций, активное участие в дискуссиях с

аргументами из дополнительных источников, внимательность, способность задавать встречные вопросы в рамках дискуссии или обсуждения, заинтересованность изучаемыми материалами);

– уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы (определяется по результатам контрольных работ, практических занятий, ответов на тесты);

– результаты самостоятельной работы (задания и критерии оценки размещены в Разделе III).

Промежуточная аттестация студентов. Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Системы электронного документооборота на предприятии» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Вид промежуточной аттестации – зачет (7 семестр), состоящий из устного опроса в форме собеседования и индивидуальных заданий.