

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ

Декан ФВТ



Л.Р. Фионова

« 16 » февраль 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**М1.2.5.2 Корпоративные системы электронного
документооборота**

Направление подготовки – *09.04.03 Прикладная информатика*

Магистерская программа – *Прикладная информатика в экономике*

Квалификация (степень) выпускника – *магистр*

Форма обучения – *очная*

г. Пенза, 2015 г.

1. Цели освоения дисциплины

Цель преподавания дисциплины, ее место в учебном процессе состоит в изучении задач, решаемых с использованием корпоративных систем документооборота (КСЭД), особенностей архитектур КСЭД, современных подходов к понятию корпоративности и его содержания в применении к КСЭД; особенностей компоновки КСЭД на базе стандартных компонент; проблемных вопросов внедрения и адаптации КСЭД; получении опыта практической работы с КСЭД.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры

2.1. Дисциплина относится к циклу дисциплин по выбору М1.2.5.2 образовательной программы магистра. Изучение данной дисциплины базируется на курсах: «Современные технологии программирования», «Программирование WEB-приложений» и «Программирование микроконтроллеров и ПЛИС».

Дисциплина является предшествующей для выполнения квалификационной работы магистра.

2.2. Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины удовлетворительное усвоение программ по дисциплинам «Современные технологии программирования», «Программирование WEB-приложений» и «Программирование микроконтроллеров и ПЛИС».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Корпоративные системы электронного документооборота»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВПО по данному направлению:

Коды компетенций	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
1	2	3
ОПК-6	способностью к профессиональной эксплуатации современного электронного оборудования в соответствии с целями основной образовательной программы магистратуры	Знать: перспективы КСЭД на основе развития информационных технологий и информационных систем; методы применения КСЭД для управления предприятиями на основе анализа бизнес-процессов; основные принципы построения и задачи, решаемые КСЭД
		Уметь: ставить и решать задачи адаптации КСЭД, связанные с организацией диалога между человеком и информационной системой и реализацией управления предприятием; формулировать основные технико-экономические требования к применяемым КСЭД.
		Владеть: приемами настройки КСЭД на структуру предприятия; основами решения основных задач интеграции КСЭД с приложениями.
ПК-11	Способность применять современные методы и инструментальные средства прикладной информатики для автоматизации и	Знать: современные методы и инструментальные средства прикладной информатики для автоматизации и информатизации решения прикладных задач различного класса и создания ИС

	информатизации решения прикладных задач различного класса и создания ИС	Уметь: применять современные методы и инструментальные средства прикладной информатики для автоматизации документооборота и создания ИС.
		Владеть: методами и инструментальными средствами прикладной информатики для автоматизации документооборота.

4. Структура и содержание дисциплины «Корпоративные системы электронного документооборота»

4.1. Структура дисциплины «Корпоративные системы электронного документооборота» для очного отделения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)									Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)							
				Аудиторная работа				Самостоятельная работа					собеседование	коллоквиум	тест	контрольная работа	реферат	эссе и иные творческие работы	курсовая работа (проект)	др.
				Всего	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Всего	Подготовка к аудиторным занятиям	Реферат, эссе и др.	Подготовка к зачету	Подготовка к экзамену								
1.	Раздел 1. Общие сведения об информационных системах поддержки электронного документооборота	2	1	8	2		6	8		2	2	4					2			
2.	Раздел 2. Основные сведения о корпоративных системах электронного документооборота (КСЭД)	2	3	8	2		6	8	2		2	4	3							
3.	Раздел 3. Структура и функции современной КСЭД	2	5	8	2		6	8	2		2	4	5							
4.	Раздел 4. Анализ современного состояния мирового рынка КСЭД	2	7	8	2		6	8	1	1	2	4	7				7			
5.	Раздел 5. Виды классификации КСЭД	2	9	8	2		6	8	1	1	2	4	9				9			
6.	Раздел 6. Интеграция КСЭД с другими приложениями	2	11	8	2		6	8	2		2	4	11							

7.	Раздел 7. Характеристика и содержание основных этапов внедрения КСЭД	2	13	8	2		6	8	2		2	4	13						
8.	Раздел 8. Реализация доступа к данными и документам в КСЭД	2	15	8	2		6	8	2		2	4	15						
9.	Раздел 9. Системы групповой работы над документами (groupware)	2	17	8	2		6	8	2		2	4	17						
	Общая трудоемкость, в часах			72	18		54	72	18		18	36	Промежуточная аттестация						
													Форма	Семестр					
													Зачет	2					
													Экзамен	2					

4.2. Содержание дисциплины

«Корпоративные системы электронного документооборота»

Раздел 1. Общие сведения об информационных системах поддержки электронного документооборота

- 1.1. Информационный обмен. Системы и сети информационного обмена.
- 1.2. Определение информационной системы (ИС) документооборота.
- 1.3. Этапы развития информационных систем.
- 1.4. Документооборот в геоинформационных и территориальных системах.

Раздел 2. Основные сведения о корпоративных системах электронного документооборота (КСЭД)

- 2.1. Общая классификация КСЭД
- 2.2. Информационно-поисковый язык, система индексирования, технология обработки данных, поисковый аппарат, критерии оценки систем.
- 2.3. Программные средства реализации КСЭД.

Раздел 3. Структура и функции современной КСЭД

- 3.1. Задачи и функции КСЭД.
- 3.2. Состав, структура, основные элементы, порядок функционирования КСЭД.
- 3.3. Типы обеспечивающих подсистем.
- 3.4. Категории и структуры функций КСЭД: хранение и поиск документов; поддержка канцелярии; маршрутизация и контроль исполнения документов; аналитические отчеты.

Раздел 4. Анализ современного состояния мирового рынка КСЭД

- 4.1. Основные тенденции развития мирового рынка КСЭД.
- 4.2. Основные тенденции развития российского рынка КСЭД.
- 4.3. Примеры применения КСЭД в мире: в здравоохранении; в фармацевтике; в сфере выдачи займов; в сфере коммунальных услуг; в сфере патентования; в области проектирования.
- 4.4. Примеры применения OMS-систем.

Раздел 5. Виды классификации КСЭД

- 5.1. Классификация по признаку структурированности задач
- 5.2. Классификация по функциональному признаку и уровням управления.
- 5.3. Классификация по степени автоматизации.
- 5.4. Классификация по характеру использования информации.
- 5.5. Классификация по сфере применения.

Раздел 6. Интеграция КСЭД с другими приложениями

- 6.1. Интеграция КСЭД с ERP-системами.
- 6.2. Интеграция КСЭД с CRM-приложениями.

Раздел 7. Характеристика и содержание основных этапов внедрения КСЭД

- 7.1. Анализ бизнес-процессов предприятия, состояния используемого оборудования и пользователей в работе с КСЭД.
- 7.2. Подготовка контрольного примера, программы и методики испытаний, проведение полного тестирования КСЭД.
- 7.3. Разработка проектной, программной, технической и пользовательской документации.
- 7.4. Завершение внедрения КСЭД, сдача ее в промышленную эксплуатацию.
- 7.5. Сопровождение КСЭД.

Раздел 8. Реализация доступа к данным и документам в КСЭД

- 8.1. Использование технологий OLE Automation, DDE, ActiveX, ODB, ODBC, SOAP.
- 8.2. Особенности маршрутизации документов.
- 8.3. Схемы реализации разграничения доступа:
- 8.4. Использование утилит просмотра документов разных форматов.
- 8.5. Аннотирование документов.

8.6. Поддержка в СЭД различных клиентских программ.

Раздел 9. Системы групповой работы над документами (groupware)

9.1. Система обработки сообщений GroupWise 4.1 фирмы Novell:

9.2. Система информационного обмена Microsoft Exchange.

4.3. Перечень и содержание лабораторных занятий

№ п/п	№ раз делов	Наименование тем лабораторных занятий	Кол. часов
1	1	Освоение элементарной деятельностной компетенции «Способность разработать модули основных процессов преобразования информации».	6
2	2	Освоение элементарной деятельностной компетенции «Способность изучить методы маршрутизации документов в системе «Directum».	6
3	3	Освоение элементарной деятельностной компетенции «Способность изучить типы обеспечивающих подсистем СЭД «Directum».	6
4	4	Освоение элементарной деятельностной компетенции «Способность настроить СЭД «Directum» на разновидности предприятий».	6
5	5	Освоение элементарной деятельностной компетенции «Способность определить функциональный признак системы «Directum»» и полноту функций подсистемы документооборота».	6
6	6	Освоение элементарной деятельностной компетенции «Способность изучить возможности интеграции системы «Directum» с поддержками графики, табличного и текстового процессора».	6
7	7	Освоение элементарной деятельностной компетенции «Способность спроектировать ER диаграмму для настройки на структуру предприятия системы «Directum».	6
8	8	Освоение элементарной деятельностной компетенции «Способность устанавливать правила доступа к документам в системе «Directum»	6
9	9	Освоение элементарной деятельностной компетенции «Способность провести сравнительный анализ организации документооборота в системе обработки сообщений «GroupWise 4.1» и системе информационного обмена «Microsoft Exchange».	6

5. Образовательные технологии

5.1 Результаты освоения дисциплины «Корпоративные системы электронного документооборота» достигаются за счет использования в процессе обучения различных образовательных технологий, направленных на формирование заявленных компетенций. В аудиторную нагрузку входят лекционные и лабораторные занятия, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

5.2 Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку к аудиторным занятиям и написание рефератов. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий.

5.3 Целью лабораторных занятий является закрепление теоретических знаний, выработка навыков решения задач бизнеса с использованием современных компьютерных технологий. Лабораторные занятия проводятся в компьютерном классе. В качестве базового программного обеспечения для выполнения лабораторных работ рекомендованы программы «Directum». Для проведения занятий разрабатываются методические указания к выполнению лабораторных работ, содержание которых отражает основные этапы и методику решения типичных задач. При изучении материалов лабораторного практикума используются *Краткое руководство пользователя СЭД «Directum»*, инструкции по работе с системой и учебно-методический комплекс дисциплины.

5.4. Необходимым условием допуска магистранта к экзамену является выполнение всех лабораторных работ, каждая из которых оценивается отдельно, выступление с рефератом по выбранной теме.

5.5. В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

6.1. План самостоятельной работы студентов (очной формы обучения)

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Кол. час.
1	Общие сведения об информационных системах поддержки электронного документооборота	Подготовка к аудиторным занятиям. Реферат, Подготовка к зачету и экзамену	Изучить общие сведения об информационных системах поддержки электронного документооборота. Написать реферат по предложенной преподавателем теме	[1], [2], [3]	8
2	Основные сведения о корпоративных системах электронного документооборота (КСЭД)	Подготовка к аудиторным занятиям. Подготовка к зачету и экзамену	Подготовка ответов на следующие контрольные вопросы: 1. Проведите общую классификацию КСЭД 2. Дайте определения следующим понятиям: информационно-поисковый язык; система индексирования; технология обработки данных; поисковый аппарат, 3. Каковы	[1], [6].	8

			критерии оценки систем? 4. Назовите основные программные средства реализации КСЭД.		
3	Структура и функции современной КСЭД	Подготовка к аудиторным занятиям. Подготовка к зачету и экзамену	Подготовка ответов на следующие контрольные вопросы: 1. Назовите основные задачи и функции КСЭД. 2. Каковы состав, структура, основные элементы, порядок функционирования КСЭД. 3. Назовите основные типы обеспечивающих подсистем. 4. Назовите категории и структуры функций КСЭД.	[1], [2], [3], [4].	8
4	Анализ современного состояния мирового рынка КСЭД	Подготовка к аудиторным занятиям. Реферат Подготовка к зачету и экзамену	Подготовка ответов на следующие контрольные вопросы: 1. Назовите основные тенденции развития мирового рынка КСЭД. 2. Назовите основные тенденции развития российского рынка КСЭД. 3. Приведите примеры применения КСЭД в мире: в здравоохранении; в фармацевтике; в сфере выдачи займов; в сфере коммунальных услуг; в сфере патентования; в области проектирования. Написание реферата по предложенной преподавателем теме	[1], [4], [5], [6].	8
5	Виды классификации КСЭД	Подготовка к аудиторным занятиям. Реферат Подготовка к зачету и экзамену	Проведите следующие виды классификации КСЭД: 1. Классификация по признаку структурированности задач 2. Классификация по функциональному признаку и уровням управления. 3. Классификация по степени автоматизации. 4. Классификация по характеру использования информации.	[1], [2], [3], [6].	8

			5. Классификация по сфере применения. Написание реферата по предложенной преподавателем теме		
6	Интеграция КСЭД с другими приложениями	Подготовка к аудиторным занятиям. Подготовка к зачету и экзамену	Подготовка ответов на следующие контрольные вопросы: 1. Каковы преимущества интеграции КСЭД с ERP-системами? 2. Перечислите способы интеграции КСЭД и CRM-приложений. 3. Приведите примеры интеграции КСЭД с офисными приложениями	[1], [2], [5], [6].	8
7	Характеристика и содержание основных этапов внедрения КСЭД	Подготовка к аудиторным занятиям. Подготовка к зачету и экзамену	Подготовка ответов на следующие контрольные вопросы: 1. Как осуществляется анализ бизнес-процессов предприятия, состояния используемого оборудования и пользователей в работе с КСЭД? 2. Как осуществляется подготовка контрольного примера, программы и методики испытаний, проведение полного тестирования КСЭД? 3. Как осуществляется разработка проектной, программной, технической и пользовательской документации? 4. Как осуществляется завершение внедрения КСЭД, сдача ее в промышленную эксплуатацию? 5. Как осуществляется сопровождение КСЭД?	[1], [2], [4], [5], [6].	8
8	Реализация доступа к данным и документам в КСЭД	Подготовка к аудиторным занятиям. Подготовка к зачету и экзамену	Подготовка ответов на следующие контрольные вопросы: 1. Привести примеры использования технологий OLE Automation, DDE, ActiveX, ODMA, MAPI в	[1], [2], [3], [4].	8

			<p>КСЭД.</p> <p>2. Рассказать об особенностях маршрутизации документов при реализации распределенного доступа в КСЭД.</p> <p>3. Привести примеры схем реализации разграничения доступа:</p> <p>4. Какие утилиты используются для просмотра документов разных форматов?</p> <p>5. Как осуществляется аннотирование документов в КСЭД?</p> <p>6. Как осуществляется поддержка в КСЭД различных клиентских программ?</p>		
9	Системы групповой работы над документами (groupware)	Подготовка к аудиторным занятиям. Подготовка к зачету и экзамену	<p>Подготовка ответов на следующие контрольные вопросы:</p> <p>1. Для чего предназначены системы групповой работы над документами (groupware)?</p> <p>2. Что дает применение groupware?</p> <p>3. Перечислите основные задачи систем groupware.</p> <p>4. Как происходит архивирование документов в системах групповой работы над документами (groupware)?</p>	[1], [2], [3], [4], [5], [6].	8

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа предусматривает подготовку к аудиторным занятиям, написание рефератов по предложенным темам и подготовку к сдаче зачета и экзамена.

6.2.1. Подготовка к аудиторным занятиям предусматривает самостоятельное изучение лекционного материала и методической литературы по теме. Защита лабораторной работы предполагает правильные и полные ответы магистранта на контрольные вопросы, содержащиеся в методических указаниях по выполнению лабораторных работ.

6.2.2. Следующий вид самостоятельной работы – написание рефератов.

Реферат является важной составной частью самостоятельной учебно-исследовательской работы магистранта и предназначен для углубленного изучения проблематики дисциплины, развития индивидуальных творческих способностей магистранта.

Задачами работы магистранта над рефератом являются:

- углубленное изучение выбранной темы;
- приобретение умения вести поиск необходимого фактического материала, его анализа и систематизации, формулирования научных выводов;
- приобретение навыков грамотного и логически доказательного изложения текста, правильности оформления работы и приложений.

Написание реферата следует начать с выбора темы исследования. Тема работы должна соответствовать тематике проблем, рассматриваемых в теоретическом курсе и включенных в программу курса.

При написании исследования необходимо четко следовать его структуре. Работа состоит из следующих элементов:

- Титульный лист;
- Оглавление;
- Введение;
- Основная часть (указываются названия основных глав работы);
- Заключение;
- Список использованных источников и литературы;
- Приложения.

Цель исследования связана непосредственно с темой научно-исследовательской работы.

Общий объем реферата должен составлять не менее 10—15 страниц.

Защита реферата проводится в форме выступления в течение 5—7 минут, установленные преподавателем.

Критерии оценки реферата

Работа должна быть подготовлена студентом в сроки, установленные преподавателем. Проверив работу, преподаватель пишет на титульном листе краткую рецензию и рекомендацию к защите. В рецензии преподавателя оценивается:

- полнота изложения;
- аргументированность;
- научная содержательность;
- соблюдение правил оформления научно-справочного аппарата;
- оформления работы в соответствие с перечисленными выше требованиями.

6.2.3. Подготовка к сдаче зачета и экзамена включает в себя самостоятельное изучение лекционного материала и методической литературы по всему курсу.

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Реферат Зачет, экзамен	Раздел 1. Общие сведения об информационных системах поддержки электронного документооборота	ОПК-6, ПК-11
2	Собеседование. Зачет, экзамен	Раздел 2. Основные сведения о корпоративных системах электронного документооборота (КСЭД)	ОПК-6, ПК-11
3	Собеседование. Зачет, экзамен	Раздел 3. Структура и функции современной КСЭД	ОПК-6, ПК-11

4	Собеседование. Реферат Зачет, экзамен	Раздел 4. Анализ современного состояния мирового рынка КСЭД	ОПК-6, ПК-11
5	Собеседование. Реферат Зачет, экзамен	Раздел 5. Виды классификации КСЭД	ОПК-6, ПК-11
6	Собеседование. Зачет, экзамен	Раздел 6. Интеграция КСЭД с другими приложениями	ОПК-6, ПК-11
7	Собеседование. Зачет, экзамен	Раздел 7. Характеристика и содержание основных этапов внедрения КСЭД	ОПК-6, ПК-11
8	Собеседование. Зачет, экзамен	Раздел 8. Реализация доступа к данными и документам в КСЭД	ОПК-6, ПК-11
9	Собеседование. Зачет, экзамен	Раздел 9. Системы групповой работы над документами (groupware)	ОПК-6, ПК-11

Вопросы для собеседования

Собеседование № 1

1. Проведите общую классификацию КСЭД
2. Дайте определения следующим понятиям: информационно-поисковый язык; система индексирования; технология обработки данных; поисковый аппарат, 3. Каковы критерии оценки систем?

Собеседование № 2

1. Назовите основные программные средства реализации КСЭД.
2. Назовите основные задачи и функции КСЭД.
3. Каковы состав, структура, основные элементы, порядок функционирования КСЭД.

Собеседование № 3

1. Назовите основные типы обеспечивающих подсистем.
2. Назовите категории и структуры функций КСЭД.
3. Назовите основные тенденции развития мирового рынка КСЭД.
4. Назовите основные тенденции развития российского рынка КСЭД.
5. Приведите примеры применения КСЭД в мире: в здравоохранении; в фармацевтике; в сфере выдачи займов; в сфере коммунальных услуг; в сфере патентования; в области проектирования.

Собеседование № 4

1. Классификация КСЭД по признаку структурированности задач
2. Классификация КСЭД по функциональному признаку и уровням управления.
3. Классификация КСЭД по степени автоматизации.
4. Классификация КСЭД по характеру использования информации.
5. Классификация КСЭД по сфере применения.

Собеседование № 5

1. Каковы преимущества интеграции КСЭД с ERP-системами?
2. Перечислите способы интеграции КСЭД и CRM-приложений.
3. Приведите примеры интеграции КСЭД с офисными приложениями.

Собеседование № 6

1. Как осуществляется анализ бизнес-процессов предприятия, состояния используемого оборудования и пользователей в работе с КСЭД?
2. Как осуществляется подготовка контрольного примера, программы и методики испытаний, проведение полного тестирования КСЭД?
3. Как осуществляется разработка проектной, программной, технической и пользовательской документации?

Собеседование № 7

1. Как осуществляется завершение внедрения КСЭД, сдача ее в промышленную эксплуатацию?
2. Как осуществляется сопровождение КСЭД?
3. Привести примеры использования технологий OLE Automation, DDE, ActiveX, ODMA, MAPI в КСЭД.
4. Рассказать об особенностях маршрутизации документов при реализации распределенного доступа в КСЭД.

Собеседование № 8

1. Привести примеры схем реализации разграничения доступа:
2. Какие утилиты используются для просмотра документов разных форматов?
3. Как осуществляется аннотирование документов в КСЭД?
4. Как осуществляется поддержка в КСЭД различных клиентских программ?

Собеседование № 9

1. Для чего предназначены системы групповой работы над документами (groupware)?
2. Что дает применение groupware?
3. Перечислите основные задачи систем groupware.
4. Как происходит архивирование документов в системах групповой работы над документами (groupware)?

Темы рефератов

1. Основные функции СЭД и их демонстрация на примере СЭД "LanDocs" фирмы АО "Ланит"
2. Основные функции СЭД и их демонстрация на примере СЭД "Евфрат - Документооборот" фирмы "Cognitive Technologies".
3. Основные функции СЭД и их демонстрация на примере СЭД "Directum" компании "Directum".
4. Основные функции СЭД и их демонстрация на примере комплекса "PowerDOCS" компании "Весть АО"
5. Основные функции СЭД и их демонстрация на примере СЭД "Крон" компании АО "Анкей"
6. Основные функции СЭД и их демонстрация на примере СЭД "Office Media" компании "InterTrust"
7. Основные функции СЭД и их демонстрация на примере СЭД "Company Media" компании "InterTrust"
8. Основные функции СЭД и их демонстрация на примере СЭД "Optima Workflow" компании "Оптима"
9. Основные функции СЭД и их демонстрация на примере СЭД "Документ-2000" фирмы "Телком Сервис"
10. Основные функции СЭД и их демонстрация на примере СЭД "Effect Office" фирмы "Гарант International"
11. Основные функции СЭД и их демонстрация на примере СЭД "ЭСКАДО" компании "InterProCom LAN"
12. Основные функции СЭД и их демонстрация на примере СЭД "Босс-Референт" компании "Ай-Ти"
13. Система "LinkWorks" компании "Digital Equipment Corporation"
14. Система "Staffware" компании "Staffware PLS"
15. Система «КАДО» компании «СофтИнтегро»
16. Система «1С:Документооборот» компании «1С».
17. Система «AquaDoc» компании «Аквариус Консалдинг»
18. Система «Флагман-Документооборот» компании «Инфософт»
19. Система «Dis-Assistant».
20. Система "Золушка" НТЦ "Институт развития Москвы"
21. Система "Эффект Офис" компании "Гарант Интернэшнл"
22. Классификация КСЭД по признаку структурированности задач (понятие структурированности задач; типы систем для решения структурированных задач).
23. PayDox - Корпоративная Система Электронного Документооборота.
24. Система оперативного управления компанией МОТИВ.
25. Система управления делами предприятия SQ-КОНТРОЛЬ ДЕЛ.

Вопросы к зачету

1. Основные процессы преобразования информации.
2. Информационный обмен. Система информационного обмена. Сети информационного обмена.
3. Определение информационной системы (ИС) и документооборота.
4. Этапы развития информационных систем.
5. Процессы в информационной системе и поддержка электронного документооборота.
6. Документооборот в геоинформационных и территориальных системах.
7. Назначение КСЭД.
8. Основные свойства КСЭД.
9. Общая классификация КСЭД.
10. Преимущества от использования КСЭД.
11. Корпоративные СЭД: информационно-поисковый язык, система индексирования, технология обработки данных, поисковый аппарат, критерии оценки систем.
12. Программные средства реализации КСЭД.
13. Понятие электронного офиса.
14. Перспективы использования электронных документов.
15. Задачи и функции КСЭД.
16. Состав и структура информационных систем, КСЭД, основные элементы, порядок функционирования.
17. Основные функции СЭД.
18. Основные тенденции развития мирового рынка КСЭД.
19. Основные тенденции развития российского рынка КСЭД.
20. Примеры применения КСЭД в мире.

Вопросы к экзамену

1. Виды классификации информационных систем и КСЭД.
2. Интеграция КСЭД с ERP-системами.
3. Интеграция КСЭД с CRM-приложениями.
4. Основные особенности выбора КСЭД.
5. Основные особенности внедрения КСЭД.
6. Характеристики и содержание основных этапов внедрения КСЭД.
7. Реализация доступа к данным и к документам в корпоративных КСЭД.
8. КСЭД, ориентированные на бизнес-процессы (business-process EDM).
9. Корпоративные СЭД (enterprise-centric EDM).
10. Системы управления содержимым (content management systems).
11. Системы управления информацией (information management systems) - порталы.
12. Системы управления изображениями/образами (imaging systems).
13. Системы управления потоками работ (workflow management systems).
14. Системы управления выводом (output management systems - OMS).
15. Интегрированные системы архивации и поиска документов (IDARS - integrated document archive and retrieval systems).
16. Основные задачи систем управления документами.
17. Системы групповой работы над документами.
18. Основные понятия технологии Workflow.
19. Типовые задачи и компоненты систем класса Workflow.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Корпоративные системы электронного документооборота»

а) основная литература:

1. Информатика. Базовый курс. Для бакалавров/Под ред. С.В. Симоновича. – СПб.: Питер, 2012. – 640 с. – 49 экз. Библиотека ПГУ..

2. Информационные системы и технологии управления: Учебник / ВЗФЭИ; Под ред. Г.А. Титоренко. — 3-е изд. — М.: ЮНИТИ, 2011 — 591с. — (Золотой фонд российских учебников). — Э.К. — [Электронный ресурс] Режим доступа: [URL:http://elibr.lib.fa.ru/ebook/Titorenko-information-technology.pdf](http://elibr.lib.fa.ru/ebook/Titorenko-information-technology.pdf) свободный.

б) дополнительная литература:

3. Информационные технологии в документационном обеспечении управления. Часть 1.: учебн. пособие: в 2 ч./ Н.Б. Баканова, М.А. Катышева, Ю.Г. Кирюхин, Г.В. Кошелева, Н.Н. Надеева, Л.М. Персицкова, А.В. Степнова, И.В. Усманова, Ю.Ю. Фионова, Н.Н. Шокорова. – Пенза: Изд-во ПГУ, 2012. – Ч. 1.- 158 с. – 19 экз. Библиотека ПГУ.

4. Интеграция системы электронного документооборота DIRECTUM в ИС предприятия [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.directum.ru/1696750.aspx>, свободный.

5. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/>, свободный.

6. Компьютерный практикум по информатике. Офисные технологии: Учебное пособие / Г.В. Калабухова, В.М. Титов. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 336 с.: ЭБС ZNANIUM.ru <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=392417>.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы на сайте СЭД «Directum»: <http://www.directum.ru> .

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Корпоративные системы электронного документооборота»

Компьютерный класс, все компьютеры которого должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением - системой «Directum».

Рабочая программа дисциплины «Корпоративные системы электронного документооборота» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 09.04.03 «Прикладная информатика».

Программу составил:

1. доцент каф. ИНОУП



(подпись)

Н.Н. Надеева

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры «Информационное обеспечение управления и производства»

Протокол № 5 от 09.02.2015 года

Зав. кафедрой ИНОУП

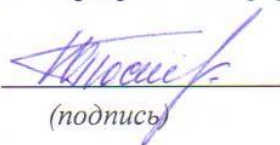


(подпись)

Л.Р. Фионова

Программа согласована с заведующим кафедрой «Информационно-вычислительные системы»

д.т.н., профессор



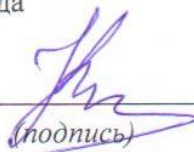
(подпись)

Ю.Н. Косников

Программа одобрена методической комиссией ФВТ

Протокол № 4 от «13» 02 2015 года

Председатель методической комиссии ФВТ



(подпись)

Н.Н. Коннов

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Внесенные изменения	Номера листов		
			замененных	новых	аннулированных
2015-2016	Упр. 003-40/М. пр. 41 от 31.08.2015				
2016-2017	Упр. 508-40/М. пр. 11 от 31.08.2016				
2017-2018	Упр. 107-40/М. пр. 1 от 31.08.2017				