

Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

На заседании кафедры
информационных технологий и
математики
Протокол № 9 от 25.05.2023 г.

Первый проректор
С.В. Авдашкевич
28.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.В.06 Автоматизация организационного управления
Направление подготовки:	09.04.03 Прикладная информатика
Направленность (профиль):	Корпоративные информационные системы
Уровень высшего образования:	Магистратура
Форма обучения:	очная, заочная
Разработчики:	Кандидат экономических наук, доцент Щипанов Е.Ф.

Санкт-Петербург
2023

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель освоения дисциплины:

Изучение основных направлений государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации, задач организации службы документационного обеспечения управления и технологии типовых делопроизводственных операций; формированию у студентов методически обоснованных подходов к решению практических задач документационного обеспечения во всех сферах управленческой деятельности, приобретение навыков организации работы с документами в условиях применения автоматизированных технологий их обработки.

Задачи дисциплины:

Изучить закономерности формирования документальных управленческих систем и технологий, современного состояния и перспектив развития технологий;

Сформировать методически обоснованных подходов к решению практических задач документационного обеспечения во всех сферах управленческой деятельности, сформировать у студентов рациональные подходы к решению задач организации работы с документами в учреждении;

Овладеть традиционными технологиями обработки документов в сочетании с внедрением средств компьютерной техники, новейших программных продуктов, приобретение навыков "без документного"

информационного обеспечения, и создания условий безусловной сохранности документной информации на различных видах носителей.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
ПК-5 Организация развития персонала	ПК-5.1 Методы планирования развития персонала; Методы оценки квалификации персонала; Нормативные документы, регламентирующие процессы управления персоналом; Основные принципы и методы управления персоналом; профессиональ-ные стандарты.	06.017 Профессиональный стандарт «Руководитель разработки программного обеспечения»
	ПК-5.2 Применять профессиональные стандарты; Применять методы оценки квалификации персонала; Применять методы плани-рования развития и обучения персонала; Применять норма-тивные документы, регламентирующие процессы управления персоналом; Применять основные принципы и методы управ-ления персоналом.	
	ПК-5.3 Организация наставничества; Оценка квалификации персона-ла.	

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-5.1. Методы планирования развития персонала; Методы оценки квалификации персонала; Нормативные документы, регла-ментирующие процессы управления персоналом; Основные принципы и методы управления персоналом; профессиональ-ные стандарты.	Знает нормативные документы, регламентирующие процессы управления персоналом, основные принципы и методы управления персоналом, с использованием электронного документооборота.

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-5.2. Применять профессиональные стандарты; Применять методы оценки квалификации персонала; Применять методы планирования развития и обучения персонала; Применять нормативные документы, регламентирующие процессы управления персоналом; Применять основные принципы и методы управления персоналом.	Умеет применять нормативные документы, регламентирующие процессы управления персоналом, основные принципы и методы управления персоналом, с использованием электронного документооборота.
ПК-5.3. Организация наставничества; Оценка квалификации персонала.	Владеет навыками оценки квалификации персонала с учетом владения им информационными технологиями поддержки управления документами и контентом организации.

3. Содержание, объем дисциплины и формы проведения занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ПК-5.1	ПК-5.2	ПК-5.3
1	Управление документами: основные понятия, нормативно- правовая база. Типовые процессы работы с документами	ПК-5	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Коллоквиум/ Проект (групповой проект) №1 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
2	Этапы развития информационных технологий поддержки управления документами и контентом организации. Функционал и архитектура систем электронного документооборота	ПК-5	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Коллоквиум/ Проект (групповой проект) №1 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
3	Внедрение и использование систем электронного документооборота. Инструментальные средства, платформы и среды для разработки систем электронного документооборота. Практика применения систем электронного документооборота	ПК-5	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №2 (10)	Коллоквиум/ Проект (групповой проект) №2 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №2 (20)
Количество баллов (100 баллов):			100		

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
<p>Тема 1: Управление документами: основные понятия, нормативно- правовая база. Типовые процессы работы с документами</p> <p>Информационные ресурсы организации. Понятие документа. Электронный документ: определение, структура, ограничения использования. Основные функции документов. Юридическая сила документа. Стандартизация. Унификация. Унифицированная система документации. Основы организации документооборота предприятия: понятие, схема документооборота, количественные характеристики документооборота. Ограничения ведения бумажного документооборота в современной организации. Электронная подпись: типизация, характеристика, нормативная база, обеспечивающая внедрение и реализацию, условия придания юридической силы. Основные участники процесса управленческого делопроизводства. Регламенты управления документами. Входящие, внутренние и исходящие документы: анализ типовых маршрутов документов; выполняемые операции; ограничения, мешающие эффективной работе с документами в современной организации. Предпосылки перехода к электронным документам и электронному документообороту.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Решение задач.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 2: Этапы развития информационных технологий поддержки управления документами и контентом организации. Функционал и архитектура систем электронного документооборота</p>

09.04.03 Прикладная информатика, направленность (профиль) "Корпоративные информационные системы"
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.06 Автоматизация организационного управления
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2020/2021, 2021/2022, 2022/2023 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
<p>Управление записями (RM). Системы электронного документооборота (СЭД). Системы управления корпоративным контентом (EMC-системы). Электронный архив. Условия развития технологий, предпосылки использования технологий. Изменение ожидания клиентов: повышение эффективности, снижение операционных затрат, оптимизация бизнес-процессов, привлечение и удержание лояльных клиентов. Полноценное обеспечение всех традиционных этапов работы с документами в делопроизводстве (обработка и регистрация документов, учет, контроль исполнения, архивирование). Организация информационного обмена и совместной работы с корпоративными хранилищами информации, управление потоками работ. Управление архивами электронных и бумажных документов. Актуализация корпоративного контента и обеспечение контролируемого доступа к нему в Intranet-сетях. Извлечение знаний из архивов документов и других источников корпоративной информации (поиск документов по атрибутам и полнотекстовый поиск). Интеграция с внешними системами электронной почты. Современная архитектура СЭД: централизованное хранилище электронных документов, системы управления документооборотом, коммуникационная среда, интеграционные и системные компоненты. Основные технологии, обеспечивающие разработку систем электронного документооборота: workflow, распознавание текста, поточное сканирование, текстовая аналитика, управление коллективным взаимодействием.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Решение задач.</p> <p>Лабораторная работа: -</p> <p>Тема 3: Внедрение и использование систем электронного документооборота. Инструментальные средства, платформы и среды для разработки систем электронного документооборота. Практика применения систем электронного документооборота</p> <p>Цикл внедрения систем электронного документооборота. Типовой проект внедрения. Основные проблемы/риски внедрения. Характеристика основных этапов внедрения. Использование платформ для разработки решения – обеспечение основы для разработки любой надстройки, прописанной заказчиком в техническом задании (Lotus (IBM). SharePoint (Microsoft), FileNet (IBM), Documentum (ECM), Alfresco (Alfresco). Конструкторы – выбор необходимых модулей, отвечающих текущим потребностям заказчика; возможности расширения системы. Коробочные решения – стандартные для всех покупателей функции, полный комплект инструкций по установке и инсталляции, которыми может воспользоваться любой пользователь. Ландшафт российского рынка СЭД и ECM. Электронное правительство: построение и развитие систем ведомственного и меж-ведомственного документооборота для взаимодействия органов власти, бизнеса и граждан; организация межведомственного взаимодействия для повышения эффективности государственного управления; оказание государственных и муниципальных услуг в электронном виде для повышения их качества. Управление всей неструктурированной информацией организации: от регистрации до архивного хранения, практика российского бизнеса.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Решение задач.</p> <p>Лабораторная работа: -</p> <p>Курсовая работа: не предусмотрено учебным планом</p>

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 3
Аудиторные занятия (АЗ):	54	54
Лекционные занятия (Лек)	18	18
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	36	36
Самостоятельная работа студента (СР)	49	49
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	49	49
Контроль самостоятельной работы (КСР)	5	5
Контактная работа (КоР)	59	59
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	0	0
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

09.04.03 Прикладная информатика, направленность (профиль) "Корпоративные информационные системы"
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.06 Автоматизация организационного управления
 Форма обучения: очная, заочная
 Разработана для приема 2020/2021, 2021/2022, 2022/2023 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Управление документами: основные понятия, нормативно- правовая база. Типовые процессы работы с документами	3	6	12	0	17	12
2	Этапы развития информационных технологий поддержки управления документами и контентом организации. Функционал и архитектура систем электронного документооборота	3	6	12	0	16	12
3	Внедрение и использование систем электронного документооборота. Инструментальные средства, платформы и среды для разработки систем электронного документооборота. Практика применения систем электронного документооборота	3	6	12	0	16	12
Итого:			18	36	0	49	36

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 4
Аудиторные занятия (АЗ):	12	12
Лекционные занятия (Лек)	4	4
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	8	8
Самостоятельная работа студента (СР)	88	88
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	88	88
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4
Контактная работа (КоР)	16	16
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	4	4
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Управление документами: основные понятия, нормативно- правовая база. Типовые процессы работы с документами	4	2	2	0	30	12
2	Этапы развития информационных технологий поддержки управления документами и контентом организации. Функционал и архитектура систем электронного документооборота	4	2	2	0	29	12
3	Внедрение и использование систем электронного документооборота. Инструментальные средства, платформы и среды для разработки систем электронного документооборота. Практика применения систем электронного документооборота	4	0	4	0	29	12
Итого:			4	8	0	88	36

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

Основная литература:

1. ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА АВТОМАТИЗАЦИИ И УПРАВЛЕНИЯ. Учебник для вузов / Под общ. ред. Колосова О.С. - Национальный исследовательский университет «Московский энергетический институт» (г. Москва), 2022 г. - 291 с. - ISBN 978-5-9916-8208-4 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/tehnicheskie-sredstva-avtomatizacii-i-upravleniya-489157>

2. СРЕДСТВА АВТОМАТИЗАЦИИ И УПРАВЛЕНИЯ 2-е изд., испр. и доп. Учебник для вузов / Рогов В. А., Чудаков А. Д. - Российский университет дружбы народов (г. Москва), 2022 г. - 352 с. - ISBN 978-5-534-09060-4 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/sredstva-avtomatizacii-i-upravleniya-490800>

3. АВТОМАТИЗАЦИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ И СИСТЕМЫ АВТОМАТИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ 2-е изд., испр. и доп. Учебник для вузов / Бородин И. Ф., Андреев С. А. - Российский государственный аграрный университет — МСХА имени К.А. Тимирязева (г. Москва), 2022 г. - 386 с. - ISBN 978-5-534-07895-4 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/avtomatizaciya-tehnologicheskikh-processov-i-sistemy-avtomaticheskogo-upravleniya-491910>

Дополнительная литература:

1. ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА АВТОМАТИЗАЦИИ 2-е изд., испр. и доп. Учебник для вузов / Рачков М. Ю. - Московский политехнический университет (г. Москва), 2022 г. - 182 с. - ISBN 978-5-534-11644-1 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/tehnicheskie-sredstva-avtomatizacii-491648>

2. ПРОЕКТИРОВАНИЕ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ СИСТЕМ ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ И УПРАВЛЕНИЯ. Учебное пособие для вузов / Гутгарц Р. Д. - Иркутский национальный исследовательский технический университет (г. Иркутск), 2021 г. - 304 с. - ISBN 978-5-534-07961-6 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/proektirovanie-avtomatizirovannyh-sistem-obrabotki-informacii-i-upravleniya-474654>

3. УПРАВЛЕНИЕ ИТ-ПРОЕКТАМИ И ПРОЦЕССАМИ. Учебник для вузов / Чекмарев А. В. - Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (г. Москва), 2022 г. - 228 с. - ISBN 978-5-534-11191-0 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-it-proektami-i-processami-493916>

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Операционная система
2. Пакет прикладных офисных программ
3. Антивирусное программное обеспечение
4. LMS Moodle
5. Вебинарная платформа
6. Fox Manager 2.0 -бра

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный

2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный

3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru>. - Текст: электронный

4. eLibrary.ru : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный

5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: arh.neicon.ru. - Текст: электронный

6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный

7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный

8. Управление производством [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://www.up-pro.ru>. - Текст: электронный

9. it-world.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://www.it-world.ru>. - Текст: электронный

10. Виртуальный компьютерный музей [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://www.computer-museum.ru>. - Текст: электронный

11. Компьютерра : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://www.computerra.ru/>. - Текст: электронный

12. Connect: IT-технологии : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.connect-wit.ru/>. - Текст: электронный

13. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://digital.gov.ru>. - Текст: электронный

14. Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций: профессиональная база данных . - Режим доступа: <https://rkn.gov.ru>. - Текст: электронный

15. Math-Net.Ru: профессиональная база данных . - Режим доступа: <https://www.mathnet.ru/>. - Текст: электронный

16. Бизнес-информатика: профессиональная база данных . - Режим доступа: <https://bijournal.hse.ru/>. - Текст: электронный

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенным специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской; лицензионным программным обеспечением

2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа - практических занятий – компьютерный класс, оборудованный рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; рабочим местом преподавателя, оснащенным специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; техническими средствами обучения -

мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской; лицензионным программным обеспечением

3. При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройствами), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства). Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета imeos.ru и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля). Лицензионное программное обеспечение

4. Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, лицензионным программным обеспечением

9. Оценочные материалы по дисциплине

Описание оценочных средств (показатели и критерии оценивания, шкалы оценивания) представлено в приложении к основной профессиональной образовательной программе «Каталог оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации».

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета.

Для оценивания учебных достижений студентов в Университете действует балльно-рейтинговая система.

Если оценка, соответствующая набранной в семестре сумме рейтинговых баллов, удовлетворяет студента, то она является итоговой оценкой по дисциплине при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена/зачета с оценкой/зачета.

Условием сдачи экзамена/зачета с оценкой/зачета с целью повышения итоговой оценки по дисциплине является сдача студентом экзамена, за который он получает экзаменационные баллы без учета баллов, полученных за текущий контроль:

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся зачетом без оценки

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100	
Итоговая оценка по дисциплине	Незачет		Зачет					
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	50 и менее	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100	
	F	Fx	E	D	C	B	A	
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный	

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся экзаменом/зачетом с оценкой

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100	
Итоговая оценка по дисциплине	Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично	

Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

9.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля Собеседование, опрос/Контрольная работа №1

Письменно ответить на вопросы.

1. Понятие документа.
2. Электронный документ: определение, структура, ограничения использования.
3. Основные функции документов.
4. Унифицированная система документации.

Собеседование, опрос/Контрольная работа №2

1. Основы организации документооборота предприятия: понятие, схема документооборота, количественные характеристики документооборота.
2. Ограничения ведения бумажного документооборота в современной организации.

Коллоквиум/Проект (групповой проект) №1

Управление документами: основные понятия, нормативно- правовая база.

Типовые процессы работы с документами.

Этапы развития информационных технологий поддержки управления документами и контентом организации.

Функционал и архитектура систем электронного документооборота.

Коллоквиум/Проект (групповой проект) №2

Внедрение и использование систем электронного документооборота.

Инструментальные средства, платформы и среды для разработки систем электронного документооборота.

Практика применения систем электронного документооборота.

Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1

- Вариант 1. Разработайте требования для СЭД предприятия оптовой торговли
 Вариант 2. Разработайте требования для СЭД предприятий розничной торговли
 Вариант 3. Разработайте требования для СЭД управляющей компании ЖКХ
 Вариант 4. Разработайте требования для СЭД рекламного агентства
 Вариант 5. Разработайте требования для СЭД гостиницы

Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №2

- Вариант 1. Разработайте требования для СЭД ресторана
 Вариант 2. Разработайте требования для СЭД ювелирного магазина
 Вариант 3. Разработайте требования для СЭД банка
 Вариант 4. Разработайте требования для СЭД кафе

9.2. Примерный перечень тем курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом

9.3. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации: зачет

Примерный перечень теоретических вопросов к зачету

1. Информационные ресурсы организации. Понятие документа.
2. Электронный документ: определение, структура, ограничения использования.
3. Основные функции документов. Юридическая сила документа. Стандартизация. Унификация.
4. Унифицированная система документации.
5. Основы организации документооборота предприятия: понятие, схема документооборота, количественные характеристики документооборота.
6. Ограничения ведения бумажного документооборота в современной организации.
7. Электронная подпись: типизация, характеристика, нормативная база, обеспечивающая внедрение и реализацию, условия придания юридической силы.
8. Основные участники процесса управленческого делопроизводства.
9. Регламенты управления документами.
10. Входящие, внутренние и исходящие документы: анализ типовых маршрутов движения документов; выполняемые операции; ограничения, мешающие эффективной работы с документами в современной организации.
11. Предпосылки перехода к электронным документам и электронному документообороту.
12. Управление записями (RM).
13. Системы электронного документооборота (СЭД).
14. Системы управления корпоративным контентом (EMC-системы).
15. Электронный архив. Условия развития технологий, предпосылки использования технологий.
16. Изменение ожидания клиентов: повышение эффективности, снижение операционных затрат, оптимизация бизнес-процессов, привлечение и удержание лояльных клиентов.
17. Полноценное обеспечение всех традиционных этапов работы с документами в делопроизводстве (обработка и регистрация документов, учет, контроль исполнения, архивирование).
18. Организация информационного обмена и совместной работы с корпоративными хранилищами информации, управление потоками работ.
19. Управление архивами электронных и бумажных документов.
20. Актуализация корпоративного контента и обеспечение контролируемого доступа к нему в Intranet–сетях.

Примерный перечень практических заданий к зачету

Задача

Проведите анализ документа, требований к системам электронного документооборота федеральных органов власти (СЭД ФОИВ), которые были утверждены Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций РФ №221 от 02.09.2011 «Требования к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающие в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения» Охарактеризуйте объекты требований. Ответ аргументируйте