

**ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет Экономики и управления
Кафедра Информационных технологий и моделирования**

ЭЛЕКТРОННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Методические указания для проведения лабораторно-практических занятий и самостоятельной работы

Новосибирск 2021

УДК 004:005.92 (07)
ББК 32.81:60.844, я 7
Э 455

Составитель: старший преподаватель кафедры Информационных технологий и моделирования Е.И. Калягина

Рецензент: И.Г. Целуйко, доцент кафедры Учета и финансовых технологий, к.э.н.

Электронные системы документооборота: методические указания для проведения лабораторно-практических занятий и самостоятельной работы / Новосиб. гос. аграр. ун-т. Фак. ЭиУ; сост. Е.И. Калягина.- Новосибирск, 2021. – 10 с.

Методические указания для проведения лабораторно-практических занятий и самостоятельной работы по дисциплине «Электронные системы документооборота» предназначены для студентов направления подготовки 09.03.03 Прикладная информатика всех форм обучения.

Методические указания утверждены и рекомендованы к изданию учебно-методическим советом факультета экономики и управления (протокол №4 от «28» декабря 2021 г.)

© Новосибирский государственный аграрный университет, 2021

1. Введение

Лабораторно-практическое занятие – форма организации обучения, которая направлена на формирование практических умений и навыков и является связующим звеном между самостоятельным теоретическим освоением студентами учебной дисциплины и применением ее положений на практике.

Лабораторно-практические занятия проводятся в целях: выработки практических умений и приобретения навыков в решении задач, выполнении заданий, производстве расчетов, разработке и оформлении документов, практического овладения иностранными языками и компьютерными технологиями. Главным их содержанием является практическая работа каждого обучающегося.

Самостоятельная работа обучающегося – вид деятельности, при котором в условиях систематического уменьшения прямого контакта с преподавателем обучающихся выполняются учебные задания. К таким заданиям относятся контрольные и курсовые работы, рефераты, эссе, доклады и т.д.

При этом специфика самостоятельной работы обучающихся заключается в том, чтобы обучающиеся самостоятельно получали новые знания.

Цель и задачи дисциплины

Целью изучения курса «Электронные системы документооборота» является: формирование у обучающегося целостной системы знаний о технологии управления экономическими системами путем использования средств автоматизации процессов составления и ввода электронных документов (ЭД), их обработки, хранения, поиска и передачи, а также процессов планирования документооборота и бизнес-процессов, контроля исполнения, анализа и совершенствования.

Исходя из цели, в процессе изучения дисциплины решаются следующие задачи:

- знание программных средств и платформ инфраструктуры информационных технологий организации;
- умение оформлять результаты бизнес-анализа и согласовывать с заказчиком предлагаемые изменения.

Дисциплина «Электронные системы документооборота» в соответствии с требованиями ФГОС ВО направлена на формирование следующих компетенций бакалавра.

Профессиональные компетенции (ПК):

- Способен выявлять, проводить анализ, согласовывать, утверждать требования к ИС (ПК-1).

– Способен использовать современные стандарты и методики управления работами по сопровождению ИС, автоматизирующих бизнес-процессы (ПК-4).

2. Цель проведения лабораторно-практических занятий и самостоятельной работы обучающихся

Лабораторно-практические занятия направлены на закрепление и расширение знаний, полученных на лекциях.

Лабораторно-практические занятия по курсу «Электронные системы документооборота» направлены на практическое углубленное изучение учебной дисциплины, привитие обучающимся навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирование и развитие у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.

Цель самостоятельной работы обучающихся – овладение методами получения новых знаний, приобретение навыков самостоятельного анализа социальных явлений и процессов, усиление научных основ практической деятельности.

3. Содержание занятий

Тема 1. Документооборот на предприятии. Основные понятия электронного документооборота.

Понятие документа, свойства документов, классификация документов экономической системы. Понятие потока информации и документооборота ЭС. Основные показатели, характеризующие потоки информации ЭС. Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотоков. Понятие документооборота и его компоненты. Понятие электронного документа (ЭД), классы полей ЭД и способы автоматического их заполнения и контроля полей. Понятие и виды стандартных документов, особенности автоматизации процессов получения стандартных форм электронных документов. Понятие документа, классификация документов, поступающих в офис. Понятие Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД), виды организационно-распорядительных документов.

Форма проведения. Самостоятельная работа по материалам лекций и рекомендованной литературе.

Тема 2. История развития систем электронного документооборота. Компоненты СЭД.

Обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления. Основные концепции безбумажной технологии управления. Основные подходы к созданию электронных систем документооборота. Состав и содержание функциональных, обеспечивающих и технологических подсистем, включаемых в ЭСУД. Структура информационного обеспечения ЭСУД. Виды информационных баз, используемых в ЭСУД. Цели и назначение разработки системы управления электронными документами (СУД), функции, выполняемые СУД, классы СУД и их характеристика. Классификация методов организации хранения и поиска документов в СУД.

Форма проведения. Самостоятельная работа по материалам лекций и рекомендованной литературе.

Тема 3. Классификация систем электронного документооборота. Основные задачи систем электронного документооборота.

Классы задач, решаемых в ЭСУД, и состав информационных технологий, применяемых для их автоматизации. Понятие, структура и функции системы документационного обеспечения управления (СДОУ). Типы СДОУ. Содержание процедуры составления и обработки документов различных классов. Содержание процедуры получения, регистрации и индексирования документов в экономической системе. Содержание процедуры контроля исполнения документов. Состав и содержание полных документов. Содержание процедуры формирования дел, сдачи дел в архив и хранения документов. Содержание номенклатуры дел и классификаторов документов.

Форма проведения. Самостоятельная работа по материалам лекций и рекомендованной литературе.

Тема 4. Системы потокового/массового ввода документов.

Цели и назначение модуля массового ввода документов. Состав и содержание операций автоматизированного ввода потока документов на бумажном носителе. Классы форм документов и методы составления описания форм документов. Методы распознавания текстов, контроля правильности сканирования и распознавания текстов.

Форма проведения. Самостоятельная работа по материалам лекций и рекомендованной литературе.

Тема 5. Проблемы внедрения систем управления документами.

Цели, назначение и функции системы электронного документооборота, этапы развития систем, классы систем. Характеристика функций, структуры и особенностей использования автоматизированных систем контроля исполнения документов (АСКИД). Цели и назначение создания СЭДО на принципах технологии «ad-hoc». Состав технического, программного и информационного обеспечения системы ЭП. Основные понятия технологии «workflow» и особенности ее применения.

Форма проведения. Самостоятельная работа по материалам лекций и рекомендованной литературе.

4. Контролирующие материалы для аттестации по дисциплине

Темы контрольных работ

1. Системы электронного документооборота в РФ: состояние и перспективы
2. Системы управления организационными (бизнес) процессами в РФ: состояние и перспективы.
3. Системы моделирования организационных процессов: примеры применения.
4. Проблемы реализации проектов внедрения систем электронного документооборота.
5. Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке.
6. Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации.
7. Поддержка жизненного цикла в различных СЭД. Хранилище атрибутов документов. Хранилище самих документов.
8. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление.
9. Типы СЭДО. Система делопроизводства и система электронного документооборота.
10. Типовые компоненты СЭДО: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы.

Вопросы к зачету с оценкой

1. Основные понятия документооборота: виды представления информации, документы, документопотоки, документооборот и другие основные понятия.
2. Жизненный цикл документов.
3. Классификация документов на предприятии, виды документов и их особенности.
4. Понятие электронного документа. Виды, особенности. Представление документов в СЭД.
5. Отличия российского документооборота от зарубежного.
6. Экономическая ИС и СЭД как ее часть.
7. Учет движения документов и отчеты в СЭД.
8. Методы и средства защиты информации в СЭД.
9. Технология Workflow.
10. Современное законодательство и нормативно-методическое регулирование электронного документооборота.
11. Особенности документооборота и применения СЭД на предприятиях разных отраслей.

12. Архитектуры и способы построения СЭД.
13. Проектирование документооборота – принципы, основные задачи, проблемы.
14. Моделирование документооборота и бизнес-процессов.
15. Внедрение СЭД. Затраты, экономическая эффективность.
16. Существующие СЭД.

5. Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Кабашов С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: учебное пособие / С.Ю. Кабашов. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 320 с.
2. Федотова Е.Л. Информационные технологии и системы: учебное пособие / Е.Л. Федотова. – Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2021. – 352 с.

Дополнительная литература

1. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Р.Е. Булат. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 234 с.
2. Шаньгин В.Ф. Комплексная защита информации в корпоративных системах: учебное пособие / В.Ф. Шаньгин. – Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2021. – 592 с.

Информационное обеспечение

1. Справочно-правовая система Консультант Плюс // <http://www.consultant.ru>
2. СБИС // <https://sbis.ru/>
3. Клерк.ру – практическая помощь бухгалтеру // <https://www.klerk.ru/>
4. Главбух // <https://www.glavbukh.ru/>

Составитель
Калягина Евгения Ивановна

Методические указания для проведения лабораторно-практических занятий и
самостоятельной работы

Объем 0,63 уч. – изд. л.

Новосибирский государственный аграрный университет

630039, Новосибирск, ул. Добролюбова, 16