

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

**СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В  
КОРПОРАТИВНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ**

Методические указания для проведения лабораторно-практических занятий и  
самостоятельной работы

**Новосибирск 2021**

УДК 004:005.92 (07)  
ББК 32.81:60.844, я 7  
С 409

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

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

Системы электронного документооборота в корпоративной информационной системе: 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 «Системы электронного документооборота в корпоративной информационной системе» 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 «Системы электронного документооборота в корпоративной информационной системе» 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:

- владение верификацией структуры данных ИС;
- использование инструментов и методов моделирования бизнес-процессов;
- знание программных средств и платформ инфраструктуры информационных технологий организации.

Дисциплина «Системы электронного документооборота в корпоративной информационной системе» 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 «Системы электронного документооборота в корпоративной информационной системе» 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. Системы электронного документооборота в корпоративных информационных системах.**

Электронный документооборот – основные понятия и определения. Примеры систем электронного документооборота. Безопасность и идентификация в СЭД.

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

### **Тема 2. 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 3. 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 4. 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 получаемых 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 5. 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 6. 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. Хранилища корпоративных данных. Аппаратное обеспечение хранения корпоративной информации.
2. Информационный портал предприятия. Функциональная и логическая схема портала.
3. Основные понятия документооборота: виды представления информации, документы, документопотоки, документооборот и другие основные понятия.
4. Жизненный цикл документов.
5. Классификация документов на предприятии, виды документов и их особенности.
6. Понятие электронного документа. Виды, особенности. Представление документов в СЭД.
7. Отличия российского документооборота от зарубежного.

8. Экономическая ИС и СЭД как ее часть.
9. Учет движения документов и отчеты в СЭД.
10. Методы и средства защиты информации в СЭД.
11. Технология Workflow.
12. Современное законодательство и нормативно-методическое регулирование электронного документооборота.
13. Особенности документооборота и применения СЭД на предприятиях разных отраслей.
14. Архитектуры и способы построения СЭД.
15. Проектирование документооборота – принципы, основные задачи, проблемы.
16. Моделирование документооборота и бизнес-процессов.
17. Внедрение СЭД. Затраты, экономическая эффективность.
18. 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 студентов

Объем 0,63 уч. – изд. л.

Новосибирский государственный аграрный университет

630039, Новосибирск, ул. Добролюбова, 16