

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ОТДЕЛЕНИЕ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫХ СИСТЕМ В ГУМАНИТАРНОЙ СФЕРЕ

Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления

МОДЕЛИРОВАНИЕ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.03.02 Документоведение и архивоведение с дополнительной квалификацией
в области интеллектуальных систем в гуманитарной сфере

Интеллектуальные системы в управлении документами

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения очная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

Моделирование систем управления документами
Рабочая программа дисциплины
Составители:
к.т.н. Д.В. Стефановский

.....

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания кафедры
№ 9 от 04.04.2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка.....	Ошибка! Закладка не определена.
1.1. Цель и задачи дисциплины	Ошибка! Закладка не определена.
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	Ошибка! Закладка не определена.
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	6
2. Структура дисциплины.....	6
3. Содержание дисциплины	6
4. Образовательные технологии	7
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	9
5.1 Система оценивания	9
5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине	10
5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	11
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	14
6.1 Список источников и литературы	14
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». .	15
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	15
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	16
9. Методические материалы.....	17
9.1 Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий.....	17
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ	20
Приложение 1. Аннотация дисциплины	21

1. Пояснительная записка

1.1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является подготовка обучающихся к аналитической, научно-исследовательской и организационно-управленческой деятельности по направлению подготовки посредством обеспечения этапов формирования компетенций, предусмотренных ФГОС ВО, в части представленных ниже знаний, умений и навыков.

Задачами дисциплины является изучение понятийного аппарата дисциплины, основных теоретических положений и методов, привитие навыков применения теоретических знаний для решения практических задач.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенции	Индикаторы компетенций	Результаты обучения по дисциплине
ПК-1. Способен осуществлять обработку документной информации с использованием современных математических методов и алгоритмов	ПК-1.3. способен использовать математические методы для анализа, обработки информации документов, обеспечения поиска и использования информации	Знать: основные принципы построения моделей систем документооборота и документов ; современные технологии моделирования и организационных и бизнес-процессов. Уметь: моделировать с использованием Case-системам для представления процессов в системах управления документами; моделировать информационную структуру. Владеть: навыками создания проектной и технической документации соответствующей ГОСТ-34
ПК-4. Способен осуществлять проектирование и внедрение систем электронного документооборота в организации	ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе управления документами в организации	
	ПК-4.3. способен определять требования к системам электронного документооборота по сохранности и защите цифрового контента	
ПК-5. Способен организовать оперативное и архивное хранение документов с использованием интегрированной среды разработки, включая средства визуального программирования, умеет использовать средства автоматизации этапов анализа и проектирования	ПК-5.3. Знает теоретические основы разработки баз данных и систему требований, предъявляемых к ее информационному, математическому и лингвистическому обеспечению	
ПК-6. Способен к участию в разработке архитектур информационных и	ПК-6.3. Умеет применять CASE-технологии для разработки и наглядного	

интеллектуальных систем в управлении документами	представления архитектуры информационных и интеллектуальных систем в управлении документами и архивном хранении	
ПК-7.Способен разрабатывать техническую документацию и использовать средства автоматизации при проектировании информационных систем	ПК-7.1. Знает требования стандартов на техническую документацию	
	ПК-7.2. Имеет практический опыт участия в разработке технической документации и проектировании информационных систем	

1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Моделирование систем управления документами» относится части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Информационные технологии, Стандартизация в сфере управления документами, Управление документами как сфера деятельности и функция управления.

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Управление документами в информационных системах.

2. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
7	Лекции	24
7	Семинары/практические занятия	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

3. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Сущность, предмет и содержание процессного управления в системе стратегического управления организацией	<p>Понятия «процессное управление», «бизнес-процесс», «оптимизация бизнес-процессов» «реинжиниринг». Цепь создания добавленной ценности. Классификация методов управления бизнес-процессами. Понятие, цели и методология реинжиниринга бизнеспроцессов.</p> <p>Происхождение организационных кризисов. Процессный подход к управлению организацией. Методики, стандарты и инструментарии моделирования бизнес-процессов. Исторический обзор причин возникновения реинжиниринговой теории. Определение причинно-следственных связей системы стратегического и процессного управления организацией. Конкурентная стратегия и цепочка добавленной ценности в системе стратегического менеджмента и оптимизации бизнес-процессов</p>
2	Методика процессно-ориентированной системы управления организацией	<p>Понятия: «процессный метод управления». Управление бизнес-процессами. Формирование управленческой команды в рамках процессного управления. Лидерство в рамках процессной команды. Построение структуры управления при условии управления процессами.</p> <p>Критерии сравнения функционального и процессного подходов. Систематизация критериев сравнения и характеристика различий в значении критериев. Различия и сходства между функциональным и процессным подходами к управлению организацией.</p>
3	Методологии оптимизации бизнес-процессов организации	<p>Понятия: «бизнес-процесс», «процесс». Что собой представляет бизнес-процесс. Определение бизнес-процесса в совокупности с процессным подходом к управлению. Построение организации, исходя из управления бизнес-процессами. Классификация бизнес-процессов. Понятия: «моделирование». Универсальный язык моделирования UML. Цели оптимизации бизнес-процессов.</p>
4	Терминология и классы систем на рынке СЭД	<p>Введение. Терминология и классы систем на рынке СЭД</p> <p>Формализация цели автоматизации документооборота в компании. Сравнение традиционных и современных подходов к автоматизации документооборота. Взаимосвязь задач автоматизации документооборота и современных методик управления (TQM, BPM, MBO, KM). Оценка эффективности автоматизации документооборота (традиционный и современный подходы). Модель управления СЭД.</p> <p>Различные аспекты автоматизации документооборота: Автоматизация документооборота как автоматизация канцелярии</p>

		<p>(делопроизводства); Системы построения картотеки учета документов; DMS (Document Management Systems) – Архивы документов; ECM (Enterprise Content management) – Управление контентом; PDM/PLM (Product Document/Lifecycle Management) – Системы управления конструкторской документацией; GroupWare – приложения для организации групповых взаимодействий; Системы маршрутизации документов; WorkFlow – Системы комплексной автоматизации бизнес-процессов; EDI (Electronic Document Interchange) – Системы обмена электронными документами; Capturing System – Системы ввода бумажных документов; OMS (Output Management Systems) – Системы управления выводом документов; Knowledge Management – Системы управления знаниями;</p>
5	Формализация понятия «документ» в информационной системе	<p>Типы документов в информационной системе: Бумажный документ; Образ документа; Электронный документ; Структурированные документы; Стандарты в области электронного документооборота (EDI); XML-представление; Причины успеха XML; Подшивки документов; Документ в специализированных АРМ'ах. Иерархическая природа документа. Контекст обработки документа.</p>
6	Типовые задачи и функции корпоративной системы автоматизации документооборота	<p>Типовые задачи и функции СЭД. СЭД для автоматизации директивного управления. СЭД для автоматизации базовых управленческих процессов. СЭД для автоматизации процессного управления. Смежные задачи - документооборот в проектном управлении: SCM, CRM, ERP.</p>
7	Подходы к автоматизации документооборота, варианты выбора платформы	<p>Варианты решения задач автоматизации документооборота. Проблема единства информационной системы и интеграции СЭД в инфраструктуру корпоративной ИС. Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке. Факторы, влияющие на выбор базовой платформы.</p>

8	Классификация функций приложений автоматизации документооборота	Классификация функций приложений автоматизации документооборота. Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации. Подсистема организации учетной картотеки. Подсистема учета и реализации бизнес-логики обработки документов (на примере автоматизации делопроизводства). Подсистема маршрутизации документов и управления заданиями. Подсистема управления бизнес-процессами. Подсистема навигации. Подсистема поиска, отчетности и управления знаниями. Подсистема управления записями, MOREQ. Подсистема ввода документов (Document Capturing).
9	Система электронного документооборота и управления взаимодействием	Сквозные бизнес-задачи (управление договорами, управление совещаниями, канцелярия, управление взаимодействием с клиентами), решаемые в системе. Управление электронными документами Создание и хранение различных неструктурированных документов (тексты MS Word, таблицы MS Excel, рисунки Visio, CorelDraw, видео и пр.); поддержка версий документов и ЭЦП4; структурирование документов по папкам; назначение прав доступа на документы; история работы с документами; полнотекстовый и атрибутивный поиск документов

4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1	Сущность, предмет и содержание процессного управления в системе стратегического управления организацией	Лекции 1-2. Семинар 1-2	Вводная лекция-презентация. Теоретическая лекция -презентация. Обсуждение теоретического материала. Практикум по решению задач.
2	Методика процессно-ориентированн	Лекция 3. Семинар 3-4	Теоретическая лекция

	ой системы управления организацией		Обсуждение теоретического материала. Практикум по решению задач.
3	Методологии оптимизации бизнес-процессов организации	Лекция 4. Семинар 5-6	Теоретическая лекция Обсуждение теоретического материала. Практикум по решению задач.
4	Терминология и классы систем на рынке СЭД	Лекции 5-6. Семинар 7-8	Теоретическая лекция Обсуждение теоретического материала. Практикум по решению задач.
5	Формализация понятия «документ» в информационной системе	Лекции 7-8. Семинар 9-10	Теоретическая лекция Обсуждение теоретического материала. Практикум по решению задач.
6	Типовые задачи и функции корпоративной системы автоматизации документооборота	Лекция 9. Семинар 11-12	Теоретическая лекция Обсуждение теоретического материала. Практикум по решению задач.
7	Подходы к автоматизации документооборота, варианты выбора платформы	Лекция 10. Семинар 13-14	Теоретическая лекция Обсуждение теоретического материала. Практикум по решению задач.
8	Классификация функций приложений автоматизации документооборота	Лекция 11. Семинар 15-16	Теоретическая лекция Обсуждение теоретического материала. Практикум по решению задач.
9	Система электронного документооборота и управления взаимодействием	Лекция 12. Семинар 17-18	Теоретическая лекция Обсуждение теоретического материала. Практикум по решению задач.

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного

обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

<i>Форма контроля</i>	<i>Макс. количество баллов</i>	
	<i>За одну работу</i>	<i>Всего</i>
Текущий контроль:		
• Домашнее задание	3 балла	30 баллов
• Опрос	10 баллов	30 баллов
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала	Шкала ECTS
95 – 100	отлично	A
83 – 94		B
68 – 82	хорошо	C
56 – 67		D
50 – 55	удовлетворительно	E
20 – 49	неудовлетворительно	FX
0 – 19		не зачтено

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	отлично/ зачтено	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».
82-68/ С	хорошо/ зачтено	Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	удовлетво- рительно/ зачтено	Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	неудовлет- ворительно/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Список теоретических вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию

1. Расскажите о современных тенденциях в моделях управления компанией. Варианты построения новой модели управления компанией

2. Расскажите о содержании и преимуществах процессного подхода к управлению организацией. Субъект и объект управления в процессном подходе.
3. Расскажите о понятие «бизнес-процесс» в организации. Принципы процессного управления
4. Структура и классификация бизнес-процессов организации.
5. Определение реинжиниринга бизнес-процессов. Этапы осуществления реинжинирингового подхода к управлению компанией
6. Использование информационных систем в рамках процессного управления.
7. Интеграция систем стратегического менеджмента и процессного управления организации на основании стратегических приоритетов и цепочки создания добавленной стоимости.
8. Типовые роли сотрудников в системе управления бизнес-процессами. Система организации рабочих групп по процессному управлению.
9. Основные методы оптимизации бизнес-процессов. Сущность методик и основные отличительные особенности их применения.
10. В чем заключается необходимость перехода к безбумажной технологии управления?
11. Каковы основные концепции перехода к безбумажной технологии управления?
12. Что такое бизнес-процесс? Какие классы бизнес-процессов характерны для экономических систем?
13. Что такое документопоток и какие показатели оценки потоков информации используют при проектировании информационных систем?
14. Что такое документооборот, его связь с функциями управления и бизнеспроцессами, типы документооборота. Назовите классификацию систем электронного документооборота;
15. Каково назначение процедуры контроля исполнения документов? Каков состав операций процедуры контроля исполнения документов?
16. Что такое "Дело"? Что такое "Номенклатура дел " и ее назначение?
17. Что такое электронный документ и какие классы полей в нем выделяют? Какие преимущества использования ЭД Вы знаете?
18. Каковы этапы разработки ЭД и их содержание? Какие типы ЭД Вы знаете?
19. Какие классы ПО составления ЭД знаете, их отличия, приведите примеры.
20. Какие методы поиска документов относятся к классу "индексных"? Какие методы относятся к статистическим методам поиска и их основное назначение?
21. Перечислите основные принципы внедрения системы электронного документооборота;
22. Назначение и функции, выполняемые системой электронного документооборота (СЭДО)?
23. Какие этапы в развитии концепции СЭДО можно выделить?
24. Какие классы СЭДО применяются в настоящее время?
25. Какие особенности в функционировании СЭДО на основе использования технологии ЭП можно выделить, приведите примеры?
26. На чем основывается работа СЭДО, использующая технологию "docflow", приведите примеры.
27. Требования к системе электронного документооборота предприятия. Какие требования предъявляются к программному обеспечению составления ЭД?
28. Для чего нужна электронная цифровая подпись? Какие типы подписей бывают?
29. В чем отличие шифрования на основе сертификатов от шифрования с паролем?

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

а) Основная литература

1. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности [Текст] : Учебное пособие. Гриф УМО / Н. П. Крюкова. - М. : ИНФРА - М, 2010. - 267 с.
2. Тельнов Ю.Ф. Реинжиниринг бизнес – процессов. - М.: Финансы и статистика, 2003. – 256 с.: ил.

б) Дополнительная литература

3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие / Кузнецов И. Н. - Москва : Дашков и К, 2014. - 520 с
4. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с.
5. Бизнес-процессы. Моделирование, внедрение, управление / В.В. Репин. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2013. - 512 с. Карау Х. и др. Изучаем Spark: молниеносный анализ данных //ДМК Пресс, М. – 2015.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет»

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru

ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru

Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru

Cambridge University Press

ProQuest Dissertation & Theses Global

SAGE Journals

Taylor and Francis

JSTOR

6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые доской, а также компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов, компьютеры для студентов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий

Тема 1. Сущность, предмет и содержание процессного управления в системе стратегического управления организацией.

Студент изучает предложенные материалы темы, решает задачи по теме и готовится к опросу по следующей тематике:

Понятия «процессное управление», «бизнес-процесс», «оптимизация бизнес-процессов» «реинжиниринг». Цепь создания добавленной ценности. Классификация методов управления бизнес-процессами. Понятие, цели и методология реинжиниринга бизнес-процессов. Происхождение организационных кризисов. Процессный подход к управлению организацией. Методики, стандарты и инструментарии моделирования бизнес-процессов. Исторический обзор причин возникновения реинжиниринговой теории. Определение причинно-следственных связей системы стратегического и процессного управления организацией. Конкурентная стратегия и цепочка добавленной ценности в системе стратегического менеджмента и оптимизации бизнес-процессов

Тема 2. Методика процессно-ориентированной системы управления организацией.

Студент изучает предложенные материалы темы, решает задачи по теме и готовится к опросу по следующей тематике:

Понятия: «процессный метод управления». Управление бизнес-процессами. Формирование управленческой команды в рамках процессного управления. Лидерство в рамках процессной команды. Построение структуры управления при условии управления процессами. Критерии сравнения функционального и процессного подходов. Систематизация критериев сравнения и характеристика различий в значении критериев. Различия и сходства между функциональным и процессным подходами к управлению организацией.

Тема 3. Методологии оптимизации бизнес-процессов организации.

Студент изучает предложенные материалы темы, решает задачи по теме и готовится к опросу по следующей тематике:

Понятия: «бизнес-процесс», «процесс». Что собой представляет бизнес-процесс. Определение бизнес-процесса в совокупности с процессным подходом к управлению. Построение организации, исходя из управления бизнес-процессами. Классификация бизнес-процессов. Понятия: «моделирование». Универсальный язык моделирования UML. Цели оптимизации бизнес-процессов.

Тема 4. Терминология и классы систем на рынке СЭД

Студент изучает предложенные материалы темы, решает задачи по теме и готовится к опросу по следующей тематике:

Формализация цели автоматизации документооборота в компании. Сравнение традиционных и современных подходов к автоматизации документооборота. Взаимосвязь

задач автоматизации документооборота и современных методик управления (TQM, BPM, MBO, KM). Оценка эффективности автоматизации документооборота (традиционный и современный подходы). Модель управления СЭД.

Различные аспекты автоматизации документооборота:

Автоматизация документооборота как автоматизация канцелярии (делопроизводства);

Системы построения картотеки учета документов;

DMS (Document Management Systems) – Архивы документов;

ECM (Enterprise Content management) – Управление контентом;

PDM/PLM (Product Document/Lifecycle Management) – Системы управления конструкторской документацией;

GroupWare – приложения для организации групповых взаимодействий;

Системы маршрутизации документов;

WorkFlow – Системы комплексной автоматизации бизнес-процессов;

EDI (Electronic Document Interchange) – Системы обмена электронными документами; Capturing System – Системы ввода бумажных документов;

OMS (Output Management Systems) – Системы управления выводом документов;

Knowledge Management – Системы управления знаниями;

Тема 5. Формализация понятия «документ» в информационной системе

Студент изучает предложенные материалы темы, решает задачи по теме и готовится к опросу по следующей тематике:

Типы документов в информационной системе:

Бумажный документ;

Образ документа;

Электронный документ;

Структурированные документы;

Стандарты в области электронного документооборота (EDI);

XML-представление;

Причины успеха XML;

Подшивки документов;

Документ в специализированных АРМ'ах.

Иерархическая природа документа. Контекст обработки документа.

Тема 6. Типовые задачи и функции корпоративной системы автоматизации документооборота

Студент изучает предложенные материалы темы, решает задачи по теме и готовится к опросу по следующей тематике:

Типовые задачи и функции СЭД. СЭД для автоматизации директивного управления. СЭД для автоматизации базовых управленческих процессов. СЭД для автоматизации процессного управления. Смежные задачи - документооборот в проектном управлении: SCM, CRM, ERP.

Тема 7. Подходы к автоматизации документооборота, варианты выбора платформы

Студент изучает предложенные материалы темы, решает задачи по теме и готовится к опросу по следующей тематике:

Варианты решения задач автоматизации документооборота. Проблема единства информационной системы и интеграции СЭД в инфраструктуру корпоративной ИС.

Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке. Факторы, влияющие на выбор базовой платформы.

Тема 8. Классификация функций приложений автоматизации документооборота.

Студент изучает предложенные материалы темы, решает задачи по теме и готовится к опросу по следующей тематике:

Классификация функций приложений автоматизации документооборота. Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации. Подсистема организации учетной картотеки. Подсистема учета и реализации бизнес-логики обработки документов (на примере автоматизации делопроизводства). Подсистема маршрутизации документов и управления заданиями. Подсистема управления бизнес-процессами. Подсистема навигации. Подсистема поиска, отчетности и управления знаниями. Подсистема управления записями, MOREQ. Подсистема ввода документов (Document Capturing).

Тема 9. Система электронного документооборота и управления взаимодействием.

Студент изучает предложенные материалы темы, решает задачи по теме и готовится к опросу по следующей тематике:

Сквозные бизнес-задачи (управление договорами, управление совещаниями, канцелярия, управление взаимодействием с клиентами), решаемые в системе.

Управление электронными документами

Создание и хранение различных неструктурированных документов (тексты MS Word, таблицы MS Excel, рисунки Visio, CorelDraw, видео и пр.); поддержка версий документов и ЭЦП4; структурирование документов по папкам; назначение прав доступа на документы; история работы с документами; полнотекстовый и атрибутивный поиск документов

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является подготовка обучающихся к аналитической, научно-исследовательской и организационно-управленческой деятельности по направлению подготовки посредством обеспечения этапов формирования компетенций, предусмотренных ФГОС ВО, в части представленных ниже знаний, умений и навыков.

Задачами дисциплины является изучение понятийного аппарата дисциплины, основных теоретических положений и методов, привитие навыков применения теоретических знаний для решения практических задач.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-1. Способен осуществлять обработку документной информации с использованием современных математических методов и алгоритмов

ПК-4. Способен осуществлять проектирование и внедрение систем электронного документооборота в организации

ПК-5. Способен организовать оперативное и архивное хранение документов с использованием интегрированной среды разработки, включая средства визуального программирования, умеет использовать средства автоматизации этапов анализа и проектирования

ПК-6. Способен к участию в разработке архитектур информационных и интеллектуальных систем в управлении документами

ПК-7. Способен разрабатывать техническую документацию и использовать средства автоматизации при проектировании информационных систем

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

основные принципы построения моделей систем документооборота и документов ;
современные технологии моделирования и организационных и бизнес-процессов.

Уметь:

моделировать с использованием Case- систем для представления процессов в системах управления документами;
моделировать информационную структуру.

Владеть:

навыками создания проектной и технической документации соответствующей ГОСТ-34

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.