

Учреждение образования
“Белорусский государственный экономический университет”

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Учреждения образования
“Белорусский государственный
экономический университет”

В.Н.Шимов

“ 03 ” 11. 2009 г.

Регистрационный № УД 397-09 /баз.

**АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ
ДОКУМЕНТООБОРОТОМ**

Учебная программа для специальности

1-31 03 06-02 «Экономическая кибернетика»
(информационные технологии в экономике)

СОСТАВИТЕЛИ: Говядинова Наталия Николаевна, доцент кафедры информационных технологий Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», доцент

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Синявская Ольга Александровна, доцент кафедры экономической информатики Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент

Зеневич Анна Михайловна, доцент кафедры управления информационными ресурсами Учреждения образования «Академия управления при Президенте Республики Беларусь», кандидат экономических наук, доцент

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой информационных технологий Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № 1 от 31 августа 2009 г.)

Научно-методическим советом Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № 1 от 28.10.2009)

Ответственный за выпуск:

Говядинова Н.Н.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В современных корпоративных информационных системах большую роль играют технологии организации работы с документами. Дисциплина «Автоматизированные системы управления документооборотом» введена в целях:

- получения студентами теоретических знаний о современной организации коллективной работы с документами в условиях функционирования корпоративной информационной системы, документационном обеспечении управления, технологиях автоматизации документооборота и функций делопроизводства;
- выработки практических навыков подготовки документов различных типов и работы с конкретными системами управления документооборотом;
- получения навыков изучения и моделирования документопотоков организации;
- получения знаний о современных базовых технологиях управления документами.

В результате изучения дисциплины студенты должны:

■ ЗНАТЬ:

- теоретические основы управления документами в условиях корпоративной сети;
- современные базовые технологии автоматизации работы с документами и управления документооборотом;
- функциональные возможности и тенденции развития современных систем управления документами;

■ УМЕТЬ:

- анализировать и моделировать документопотоки;
- осуществлять анализ рынка программных продуктов и выбор системы управления документооборотом;

■ ИМЕТЬ НАВЫКИ:

- работы с электронными архивами;
- построения маршрутов документооборота;
- использования OCR-системы;
- поиска документов и задания критериев поиска.

В соответствии с типовым учебным планом по специальности учебная программа предусматривает для изучения дисциплины 56 часов, из них всего аудиторных занятий 50 часов, в том числе, 20 часов – лекции, 30 часов – лабораторные занятия.

Рекомендуемая форма контроля – зачет.

ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по дисциплине

«Автоматизированные системы управления документооборотом»

Наименование темы	Количество часов			
	семестр	лекций	лабораторных занятий	самостоятельная работа
1. Введение			-	
2. Основы делопроизводства и документооборота	7	2	2	2
3. Электронный документооборот	7	4	4	
4. Системы управления документооборотом	7	6	14	
5. Проектирование и моделирование документооборота организации	7	4	10	4
Итого		20	30	6

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Тема 1. Введение

Организационная и управленческая структура организации. Офис, электронный офис, структура и функции. Деловая процедура.

Информационный поток, его структура. Информационная логистика.

Тема 2. Основы делопроизводства и документооборота

Понятие документа, классификация документов по различным признакам. Стандартизация и унификация форм документов.

Канцелярия, ее функции. Жизненный цикл документа. Документационное обеспечение управления. Документирование, делопроизводство, документооборот, номенклатура дел, архивное хранение и использование документов. Атрибуты документов. Взаимосвязи документов. Обработка входных, выходных и внутренних документов. Регламентация документационного обеспечения. Стандарты делопроизводства. Проблемы обмена документированной информацией.

Тема 3. Электронный документооборот

Электронный документ. Электронная цифровая подпись (ЭЦП). Закон Республики Беларусь «Об электронном документе». Шаблоны документов.

Автоматизация и стандартизация документационного обеспечения управления. Переход от традиционного к электронному документообороту и проблема взаимоувязанного документооборота. Современная система документооборота как основа управления.

Тема 4. Системы управления документооборотом и деловых процессов

Системы управления документами (СУД), их классификация и основные функции. Основные компоненты СУД.

Ввод документов: ручной, автоматический. Ввод структурированной информации. OCR-системы, их функции. Рынок OCR-систем. Регистрация документов. Атрибуты. Регистрационная карточка. Поиск, критерии поиска. Нечеткий (адаптивный) поиск. Управление движением документов. Маршрутизация предопределенная и открытая. Электронная почта в системах управления документами. Контроль исполнения. Хранение документов. Архивы. Электронные архивы, их функции. Рынок электронных архивов.

Назначение, сферы применения технологии «workflow». Принципы организации систем управления деловыми процедурами. Характеристика классов систем, их назначение, сферы применения и особенности использования.

Место системы управления документооборотом и деловыми процессами в корпоративной информационной системе. Реализации систем управления документооборотом и деловыми процессами (СУДП). Типовые требования к СУДП. Рынок СУДП. Критерии выбора системы. Тенденции и перспективы развития СУДП.

Состав функций и характеристика компонент комплексных автоматизированных систем документооборота. Особенности использования технологии «webware». Документооборот в решения SAP. Характеристика систем управления информационным контентом.

Тема 5. Проектирование и моделирование документооборота организации

Основные этапы проектирования систем управления документооборотом и деловыми процедурами. Анализ документопотоков организации. Средства и стандарты моделирования документооборота. Функциональное моделирование документооборота организации. Моделирование логических структур автоматизированной системы документооборота. Методика внедрения автоматизированной системы документооборота в организации.

ИНФОРМАЦИОННАЯ ЧАСТЬ

Литература

Основная

1. Анодина Н. Н. Документооборот в организации. Практическое пособие. Серия: Делопроизводство. – М.: Омега-Л, 2007.
2. Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др. /Под ред. Кузнецовой Т.В. Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления. – М.: Юнити-Дана, 2003.
3. Смирнова Г.Н, Электронные системы управления документооборотом, М., 2004.
4. Майкл Дж., Саттон Д. Корпоративный документооборот. Принципы, технологии, методология внедрения. - М.: БМикро, Азбука, 2002.

Дополнительная литература

5. Макарова Н.В. и др. Компьютерное делопроизводство. Серия (Учебный курс). – СПб: Питер, 2005.
6. Электронный офис: в 2-х томах /Каратыгин С., Тихонов А. и др. – М.: Нолидж, 1999.
7. Маклаков С.В. Создание информационных систем с AllFusion Modelling Suite. – М., Диалог – МИФИ, 2003.
8. Проектирование экономических информационных систем: учебник / Г.Н. Смирнова. – М : Финансы и статистика, 2005.
9. Проектирование программного обеспечения экономических информационных систем: учебник – 2-е изд., перераб. и доп. / А.М. Вендров. – М: Финансы и статистика, 2005
10. Смирнова Г.Н. Учебное пособие по курсу «Проектирование Систем электронного документооборота». - М.: МЭСИ.- 2005.
11. Организация работы с документами. Учебник/ Под ред. Проф. Кудряева В.А. М.: ИНФРА.- 2003.
12. Независимы портал о СЭД [Электронный ресурс]: Материалы по системам управления документами. Режим доступа: www.mdi.ru
13. Описание системы OPIMA-WorkFlow: ее назначение и возможности. [Электронный ресурс]: Описание системы. Режим доступа: www.OPIMA-WorkFlow.ru
14. Описание системы DIRECTUM: ее назначение и возможности [Электронный ресурс]: Описание системы. Режим доступа: www.DIRECTUM-Journal.ru
15. Анташов В. и др. Разработка систем документооборота для корпорации, [Электронный ресурс]: Тезисы доклада. Режим доступа: <http://www.citforum.ru/seminars/cbd2006/luxoft/>

16. Прохоров А., Куциняк Д. Документооборот и его программное обеспечение: ж. Компьютер пресс № 1, 2005.
17. Система электронного документооборота для среднего и малого бизнеса. Тестирование. ж. Компьютер пресс №1, 2006.
18. ЕВФРАТ-Документооборот v. 12 — здоровое сердце Вашего бизнеса! ж. Компьютер пресс № 9, 2005.
19. Гутгарц Р.Д. Документирование управленческой деятельности. - М.: ИНФРА-М, 2001.
20. Комышев А.П. Основы документационного обеспечения управления: Учебное пособие для экономистов, бухгалтеров, аудиторов и менеджеров. - М.: Дело и Сервис, 2000.
21. Аналитический обзор систем электронного документооборота [Электронный ресурс]: Обзор. Режим доступа: //http://www.cio-world.ru
22. Внедрение системы электронного документооборота [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://www.moli .ni
23. Мельник О. Автоматизация управления документами – особенности проектов и перспективы развития. 2007 [Электронный ресурс]: Режим доступа: // http://www.iemag.ru
24. Электронные Офисные Системы (ЭОС) [Электронный ресурс]: Режим доступа: // http://www.eos.ru/
25. Открытые системы [Электронный ресурс]: Режим доступа: // http://www.osp.ru/
26. DIS: class – Электронная канцелярия «Золушка». Описание системы [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://www.mdi.ru/dis/new/disclass.html
27. Directum. [Электронный ресурс]: Описание системы. Режим доступа: //http://www.directum.ru/ DOCS Open/Fusion.
//http://www.hummingbird.ru/products/docsopen/index.html
28. Documentum. [Электронный ресурс]: Описание системы. Режим доступа: http://www.documentum.ru/products/index.html
29. Docs Vision 3.0. [Электронный ресурс]: Описание системы Режим доступа: http://www.docsvision.com/
30. Effect Office. [Электронный ресурс]: Описание системы. Режим доступа: http://www.effectoffice.com/products/Sistema.shtm
31. ИГ Intravert. [Электронный ресурс]: Описание системы. Режим доступа: http://www.iig.ru/Products/intravert
32. LanDocs. [Электронный ресурс]: Описание системы. Режим доступа: http://www.landocs.ru
33. NauDoc. [Электронный ресурс]: Описание системы. Режим доступа: http://www.naudoc.ru/go
34. OPTiMA-WorkFlow. [Электронный ресурс]: Описание системы. Режим доступа: http://www.optima-workflow.com/rus/
35. Panagon2000. [Электронный ресурс]: Описание системы. Режим доступа: http://www.filenet.com/English/Products/index.asp
36. SiTex. [Электронный ресурс]: Описание системы. Режим доступа: http://www.mysitex.com/sitex_dokumentooborot.html

37. Staitware 2000 [Электронный ресурс]: Описание системы. Режим доступа: <http://www.csu.ac.ru/osp/os/1997/01/source/45.html>
38. БОСС-Референт. [Электронный ресурс]: Описание системы. Режим доступа: <http://www.it.ru/boss/referent/refsostav.html>
39. ГРАН-ДОК. [Электронный ресурс]: Описание системы Режим доступа: <http://www.grandoc.ru>
40. ДЕЛО-Предприятие [Электронный ресурс]: Описание системы. Режим доступа: http://eos.ru/eos/eos_delo
41. ЕВФРАТ-Документооборот. [Электронный ресурс]: Описание системы. Режим доступа: <http://www.evfrat.ru/about/>

Беларускі дзяржаўны эканамічны ўніверсітэт. Бібліятэка.
Белорусский государственный экономический университет. Библиотека.
Belarus State Economic University. Library.

<http://www.bseu.by>