

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГАОУ 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

Интеллектуальные системы в управлении документами

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения очная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2025

Моделирование систем управления документами

Рабочая программа дисциплины

Составители:

к.т.н. Д.В. Стефановский

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 3 от 10.12.2024

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 интеллектуальных систем в управлении документами	ПК-6.3. Умеет применять CASE-технологии для разработки и наглядного 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 организаций	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 инструментарию 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
2	Методика процессно-ориентированной системы управления организацией	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 процессными подходами к управлению организацией.
3	Методологии оптимизации бизнес-процессов организации	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.
4	Терминология и классы систем на рынке СЭД	Введение. Терминология и классы систем на рынке СЭД 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;
5	Формализация понятия «документ» в информационной системе	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.
6	Типовые задачи и функции корпоративной системы автоматизации документооборота	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.
7	Подходы к автоматизации документооборота, варианты выбора платформы	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.
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-ориентированной системы управления организацией	Лекция 3. Семинар 3-4	Теоретическая лекция 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

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
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	зачтено
56 – 67	удовлетворительно	
50 – 55		D
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	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>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.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	хорошо/ зачтено	<p>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.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	удовлетворительно/ зачтено	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	неудовлетворительно/ не зачтено	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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 бизнес-процессами, 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 инструментарию 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;

ЕСМ (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.