МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и методической работе
_____/ Шубаева В.Г./
«20» июня 2018 г.

КОРПОРАТИВНЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Рабочая программа дисциплины

Направление подготовки	09.03.03 Прикладная информатика
Направленность (профиль) программы	Управление бизнес-процессами и проектами
Уровень высшего образования	бакалавриат
Форма обучения	очная

Составитель:
_____/ *директор департамента ЗАО «РОСПРОЕКТ» (работодатель),* ст. преподаватель Шишин И.О.

Санкт-Петербург
2018

СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация дисциплины (модуля) 3
1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ 4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 4
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 4
4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ 5
5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ 5
6. ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА 7
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ 7
7.1. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины ... 7
7.2. Организация самостоятельной работы 7
8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ 8
9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 8
9.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины 8
9.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса 9
10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ 10
11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 10

Аннотация дисциплины (модуля)

Наименование дисциплины	**Корпоративный документооборот**
Цель дисциплины	• получение теоретических сведений о видах документов, правилах их подготовки и оформления в соответствии с требованиями ГОСТов; знаний по организации систем электронного документооборота и выработке практических навыков по использованию данных информационных систем, а также ознакомление с концепциями развития систем электронного документооборота; • обеспечение устойчивых навыков работы с инструментарием систем электронного документооборота; • обучение основам современной методологии использования компьютерных информационных технологий, практической реализации систем электронного документооборота и выработке практических навыков по их использованию.
Планируемые результаты обучения	ПК-5 Способностью выполнять технико-экономическое обоснование проектных решений ПК-7 способностью проводить описание прикладных процессов и информационного обеспечения решения прикладных задач
Тематическая направленность дисциплины	Тема I. Введение в управление корпоративным документооборотом Тема II. Стандартизация и унификация корпоративного документооборота Тема III. Организация делопроизводства и корпоративного документооборота на предприятии Тема IV. Модели корпоративного документооборота Тема V. Система электронного корпоративного документооборота
Кафедра	**Информатики**

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины:

- получение теоретических сведений о видах документов, правилах их подготовки и оформления в соответствии с требованиями ГОСТов; знаний по организации систем электронного документооборота и выработке практических навыков по использованию данных информационных систем, а также ознакомление с концепциями развития систем электронного документооборота;
- обеспечение устойчивых навыков работы с инструментарием систем электронного документооборота;
- обучение основам современной методологии использования компьютерных информационных технологий, практической реализации систем электронного документооборота и выработке практических навыков по их использованию.

Задачи:

- узнать: особенности и проблематику корпоративного документооборота в Российской Федерации; подходы к построению систем обработки документов и место этих систем в информационной системе предприятия;
- овладеть умениями: управлять этапами жизненного цикла документа и бизнес-процессами документооборота; формулировать и решать задачи проектирования информационных систем, ориентированных на работу с документами; выполнять работы по сопровождению информационных систем, ориентированных на работу с документами;
- приобрести навыки организации документооборота на предприятии и порядка прохождения документов; использования современных информационных технологий в области делопроизводства и документооборота; проектирования информационных систем, ориентированных на работу с документами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина блока Б1.В.ДВ.07.01 «Корпоративный документооборот» относится к выборным дисциплинам Блока 1 является обязательной для освоения обучающимся после их выбора.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы представлены в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции выпускника	Этапы формирования компетенций	Планируемые результаты обучения/индикаторы достижения компетенций (показатели освоения компетенции)
ПК-5 Способностью выполнять технико-экономическое обоснование проектных решений	Второй уровень (углубленный) (ПК-5) -2	Знать: корпоративные информационные системы и технологии документооборота; концепции развития этих систем; виды организационно-распределительной документации и требования, предъявляемые к ней; подходы к построению систем обработки документов и место этих систем в информационной системе предприятия; З2(ПК-5) Уметь: подготавливать и оформлять документы в соответствии со стандартами; управлять этапами жизненного цикла документа и бизнес-процессами

		документооборота; формулировать и решать задачи проектирования информационных систем, ориентированных на работу с документами; выполнять работы по сопровождению информационных систем, ориентированных на работу с документами. У2(ПК-5) Владеть: навыками работы с системами электронного документооборота, практической реализации систем корпоративного документооборота и проводить технико-экономическое обоснование проектных решений. В2(ПК-5)
ПК-7 способностью проводить описание прикладных процессов и информационного обеспечения решения прикладных задач	Первый уровень (пороговый) (ПК-7) -1	Декомпозиция III Знать: корпоративные информационные системы документооборота и технологии; концепции развития этих систем. З1(III) (ПК-7) Уметь: использовать корпоративные информационные системы и технологии документооборота. У1(III) (ПК-7) Владеть: навыками работы с системами электронного документооборота, практической реализации систем корпоративного документооборота.

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов, из которых 36 часов самостоятельной работы обучающегося отводится на подготовку и защиту экзамена.

Форма промежуточной аттестации: экзамен в 6 семестре.

Распределение фонда времени по темам дисциплины по очной форме обучения представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Распределение фонда времени по темам дисциплины

Номер и наименование тем	Объем дисциплины (ак. часы)			
	Контактная работа			СРО
	ЗЛТ	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5
Тема I. Введение в управление корпоративным документооборотом	4	2		4
Тема II. Стандартизация и унификация корпоративного документооборота	2			10
Тема III. Организация делопроизводства и корпоративного документооборота на предприятии	4	4		10
Тема IV. Модели корпоративного документооборота	4			12
Тема V. Система электронного корпоративного документооборота	6	10		36
Всего по дисциплине:	**20**	**16**		**72**

*ЗЛТ – занятия лекционного типа, ПЗ – все виды занятий семинарского типа, кроме лабораторных работ, ЛР – лабораторные работы, СРО – самостоятельная работа обучающегося

5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема I. Введение в управление корпоративным документооборотом

Тема 1.1. Введение в управление документооборотом. Понятие о делопроизводстве. Предмет делопроизводства. Составные части делопроизводства. Понятия «документ», «делопроизводство», «документооборот». Развитие служб документооборота в России: приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, исполнительное делопроизводство. Системы делопроизводства: централизованная,

децентрализованная, смешанная. Основные правила организации документооборота в организации. Учет объема документооборота.

Тема 1.2. Классификация документов. Эволюция понятия «документ». Функции документов: общие (информационная, социальная, коммуникативная, культурная) и специальные (управленческая, правовая, функция исторического источника, функция учета). Способы документирования. Носитель документированной информации. Свойства документа. Признаки классификации документов. Организационно-распорядительная документация (ОРД) и ее виды. Организационные документы: положения, инструкции, протоколы, уставы, договоры. Распорядительные документы: приказы, указания, распоряжения. Справочно-информационные документы: акт, докладная записка, сводка, извещение, заявление, служебное письмо, характеристика. Основания составления и пределы использования документов, общие требования к ним.

Тема 2. Стандартизация и унификация корпоративного документооборота

Тема 2.1. Стандартизация и унификация документооборота. Нормативно-методическая база делопроизводства. Унификация документов. Объекты унификации. Цели унификации. Стандартизация документов. Основы стандартизации. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД). Унифицированные системы документации (УСД). Государственная система документационного обеспечения управления. (ГСДОУ). Международные стандарты делопроизводства и документооборота.

Тема III. Организация делопроизводства и корпоративного документооборота на предприятии

Тема 3.1. Проектирование документов. Графические модели или схемы построения документов. «Формуляр-образец». Оформление реквизитов документов. ГОСТ Р 6.30-2003.

Виды бланков документов. Варианты бланков документов. Требования к бланкам документов. Требования к изготовлению документов.

Тема 3.2. Организация документооборота на предприятии. Принципы документооборота. Основные правила организации документооборота в организации. Основные типы документов, составляющих документооборот: входящие, исходящие, внутренние. Схемы движения и технологии обработки документов. Регистрация документов. Построение справочного аппарата. Виды документационных массивов: персональный, специальный, общий. Организация контроля исполнения документов. Ведение контроля за исполнением документов.

Тема IV. Модели корпоративного документооборота

Тема 4.1 Модели документооборота Цель построения систем документооборота. Отличия работы с документами от работы с данными. Мероприятия для осуществления управления документооборотом. Место системы документооборота в информационной системе предприятия, взаимосвязь с другими подсистемами. Составные части архитектуры управления документооборотом. Модели документооборота: концептуальная модель, логическая модель, модель предметного воплощения. Этапы создания систем документооборота. Стандарты и спецификации архитектуры управления документооборотом.

Тема V. Система электронного корпоративного документооборота

Тема 5.1 Система электронного документооборота. Понятие автоматизации документооборота. Стандарты средств автоматизации: DMS (Document Management Systems), DocFlow, WorkFlow, Document Warehousing. Преимущества, связанные с использованием систем электронного документооборота (СЭД). Задачи, решаемые системами документооборота. Классификация систем документооборота. Состав систем документооборота: подсистемы и их функции. Основные виды СЭД, представленные на российском рынке. Сравнительный анализ систем электронного документооборота.

6. ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА

Таблица 6.1 – Практические занятия/ Семинарские занятия / Лабораторные работы

№ темы	Тема занятия	Вид занятия / Оценочного средства
1	2	3
Тема 1.	Проектирование документов	ПЗ: Решение практических задач/кейсов
Тема 3.	Организация документооборота на предприятии	ПЗ: Решение практических задач/кейсов КТ№1
Тема 5.	Система электронного документооборота	ПЗ: Решение практических задач/кейсов КТ№2

*ПЗ – практические занятия, СЗ – семинарские занятия, ЛР – лабораторные работы

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины

Для формирования четкого представления об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине в самом начале учебного курса обучающийся должен ознакомиться с учебно-методической документацией:

– рабочей программой дисциплины: с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, перечнем знаний и умений, которыми в процессе освоения дисциплины должен владеть обучающийся,

– порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;

– графиком консультаций преподавателей кафедры.

Систематическое выполнение учебной работы на занятиях лекционных и семинарских типов, а также выполнение самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину.

В процессе освоения дисциплины обучающимся следует:

– слушать, конспектировать излагаемый преподавателем материал;

– ставить, обсуждать актуальные проблемы курса, быть активным на занятиях;

– задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений;

– выполнять задания практических занятий полностью и установленные сроки.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то обратится к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на занятиях семинарского типа.

Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющим письменного решения задач или не подготовившимся к данному занятию, рекомендуется не позже чем в 2 - недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме.

7.2. Организация самостоятельной работы

Под самостоятельной работой обучающихся понимается планируемая работа обучающихся, направленная на формирование указанных компетенций, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, без его непосредственного участия.

Методическое обеспечение самостоятельной работы при наличии обучающихся лиц с ограниченными возможностями представляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Электронный учебно-методический комплекс дисциплины «Корпоративный документооборот» размещен в СДО «Moodle» на сайте СПбГЭУ de.unecon.ru/

Виды самостоятельной работы по дисциплине представлены в таблице 7.2.1.

Таблица 7.2.1 – Организация самостоятельной работы обучающегося

№ темы	Вид самостоятельной работы
1	2
1.1 – 1.2	Выполнение заданий поисково-исследовательского характера
2.1	Выполнение заданий поисково-исследовательского характера
3.1. – 3.2	Выполнение практических работ
4.1	Выполнение практических работ
5.1	Выполнение заданий поисково-исследовательского характера

Каждый вид СРО, указанный в таблице 7.2.1 обеспечен методическими материалами.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «наименование» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

– лекция-дискуссия (тема 1.1);
– проблемная лекция (тема 3.2).

Проблемная лекция. Характеризуется постановкой перед студентами учебных проблем-заданий, которые они должны самостоятельно решить, получив, таким образом, новые знания. В лекции сочетаются проблемные и информационные начала. Часть знаний студент получает в виде готовых знаний, а часть добывает самостоятельно под руководством преподавателя. На этих лекциях процесс познания студентов приближается к поисковой, исследовательской деятельности

Лекция-дискуссия. Характеризуется тем, что преподаватель при изложении лекционного материала не только использует ответы слушателей на его вопросы, но и организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами.

9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Таблица 9.1.1 – Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	основная/ дополнительная литература	Книгообеспеченность	
		Кол-во. экз. в библ. СПбГЭУ	Электронные ресурсы

1.Шишин И.О. Корпоративный документооборот : учебное пособие / И.О.Шишин .— Санкт-Петербург : Изд-во СПбГЭУ, 2014 .— 52 с. — Сведения доступны также по Интернету: opac.unecon.ru .	**основная**	58	ЭБ OPAC.UNECON.RU
2. Информационные технологии в экономике и управлении : Учебник / под ред. Трофимова В.В. — 2-е изд., пер. и доп .— Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2018 .— 482 с.	**основная**	–	ЭБС Юрайт
3.Саттон Майкл Дж. Д. Корпоративный документооборот : Принципы, технологии, методология внедрения: Пер. с англ. / Майкл Дж. Д. Саттон .— Санкт-Петербург : Азбука : БМикро, 2002 .— 448 с.	**дополнительная**	9	–
4.Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : Учебник и практикум / Кузнецов И. Н. — 3-е изд., пер. и доп .— Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 .— 461 с.	**дополнительная**	–	ЭБС Юрайт

Таблица 9.1.2 – Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД)

№	Наименование СПБД
1	Электронная библиотека Grebennikon.ru – www.grebennikon.ru
2	Научная электронная библиотека eLIBRARRY – www.elibrary.ru
3	Научная электронная библиотека КиберЛеника – www.cyberleninka.ru
4	База данных ПОЛПРЕД Справочники – www.polpred.com
5	База данных OECD Books, Papers & Statistics на платформе OECD iLibrary – www.oecd-ilibrary.org

Таблица 9.1.3 – Перечень информационных справочных систем (ИСС)

№	Наименование ИСС
1	Справочная правовая система КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.consultant.ru)
2	Справочная правовая система «ГАРАНТ» (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.garant.ru)
3	Информационно-справочная система «Кодекс» (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.kodeks.ru)
4	Электронная библиотечная система BOOK.ru - www.book.ru
5	Электронная библиотечная система ЭБС ЮРАЙТ – www.urait.ru
6	Электронно-библиотечная система ЗНАНИУМ (ZNANIUM) – www.znanium.com
7	Электронная библиотека СПбГЭУ– opac.unecon.ru

9.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Таблица 9.2.1 – Перечень программного обеспечения (ПО)

№ п/п	Наименование ПО
1	Microsoft Windows Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г
2	Microsoft Office Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г)

3	7-Zip (freeware)
4	VirtualBox (freeware)

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает:

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом и является приложением к рабочей программе дисциплины (модуля).