

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

проректор по научно-методической
и учебной работе

Е.И. Скафа

«21» апреля 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ»

Направление подготовки:	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль подготовки:	<u>Документоведение и архивоведение</u>
Образовательная программа:	<u>Бакалавриат</u>
Квалификация:	<u>Академический бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>очная, заочная</u>

Донецк 2021

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета математики и
информационных технологий

И. А. Моисеенко

«20» апреля 2021 г.

МП



Рабочая программа учебной дисциплины «**Электронный документооборот**» составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 г. № 1343; Государственного образовательного стандарта высшего образования (ГОС ВО) Донецкой Народной Республики (ДНР) (проекта) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение; Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10.11.2017 г. № 1171 (с изменениями и дополнениями); учебного плана и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиля: «Документоведение и архивоведение», разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчик:

доцент кафедры информационных систем

управления, кандидат экономических наук, доцент

Н. Е. Мащенко

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры информационных систем управления

Протокол № 10 от «04» марта 2021 г.

Заведующий кафедрой

Н. Ш. Пономаренко

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией факультета математики и информационных технологий

Протокол № 4 от «14» апреля 2021 г.

Председатель учебно-методической комиссии

факультета математики и информационных технологий

Л. И. Селякова

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Учебная дисциплина «Электронный документооборот» относится к вариативной части образовательной программы. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания и умения, формируемые *предшествующими дисциплинами* – Информационные технологии, Документоведение, базы данных, Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле. Знания и умения, полученные в ходе изучения дисциплины «Электронный документооборот» являются основой для изучения *последующих* дисциплин: Информационная безопасность и защита информации, Реинжиниринг, используются при написании выпускной квалификационной работы.

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Характеристика учебной дисциплины	Форма обучения	
	Очная	Заочная
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение	
Профиль	Документоведение и архивоведение	
Образовательная программа	Бакалавриат	
Квалификация	Академический бакалавр	
Количество содержательных модулей и тем	1 (7)	
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Вариативной части	
Формы контроля	1 модульный контроль, 1 зачет в 6-м семестре для очной формы обучения, на 3 курсе для заочной формы обучения	
Год подготовки	3	3
Семестр	6	×
Количество зачетных единиц	4	4
Количество часов всего	144	144
в т.ч.:		
- лекционных	32	6
- практических или семинарских	32	6
- лабораторных	×	×
- самостоятельной работы	80	132
в т.ч. индивидуальное задание	×	×
Недельное количество часов	9	×
в т. ч.: - аудиторных	4	×
- самостоятельной работы студента	5	×

3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины «Электронный документооборот» - формирование системы теоретических знаний и приобретения практических умений и навыков по построению информационной модели организации на основе исследования ее организационной структуры, документопотоков и построения информационных связей как основы внедрения системы электронного документооборота, разработки и внедрения систем электронного документооборота на базе современных компьютерных, телекоммуникационных и развитых инструментальных средств.

Задачи:

- формирование системного подхода к исследованию организации как объекту внедрения электронного документооборота;
- знакомство с основными требованиями к системам электронного документооборота;
- формирование у студентов системных подходов к построению информационной модели организации как основе эффективной организации электронного документооборота;
- овладение практическими навыками работы в среде готовых программных продуктов по разработке отдельных программных модулей СЭД.

Требования к результатам освоения дисциплины: Процесс изучения дисциплины «Электронный документооборот» направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО РФ, ГОС ВО ДНР (проект) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиля: «Документоведение и архивоведение»:

Профессиональные компетенции (ПК):	
ПК-3	Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организацией

Индикаторы достижения компетенций и результаты обучения. Достижение компетенций оценивается на основе таких индикаторов и соответствующих им результатов обучения:

Профессиональные компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-3. Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организацией Профессиональный стандарт 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», А	ПК-3.И-2. Умеет организовывать документооборот организации	Знает основные понятия и категории предметной области систем электронного документооборота
		Знает критерии определения необходимости внедрения систем электронного документооборота в организации
		Умеет проводить анализ системы и структуры документооборота на предприятии с целью определения потребности во внедрении СЭД
		Умеет применять критерии при выборе определенной СЭД
	ПК-3.И-3. Умеет применять информационные технологии в сфере документационного обеспечения управления организации	Знает функциональные возможности и современные базовые концепции и автоматизированные документационные технологии СЭД
		Знает концепции и модели электронного офиса
		Знает технологии создания систем управления корпоративным контентом и управления корпоративными знаниями
		Умеет формулировать цели внедрения систем электронного документооборота, работать в

		системах электронного документооборота
		Умеет строить информационную модель конкретного предприятия
		Умеет создавать базы данных по регистрации и контролю исполнения документов предприятия
		Умеет проводить обзор систем управления корпоративным контентом и управления корпоративными знаниями

4. ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Электронный документооборот» предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента.

Материал излагается с использованием объяснительно-иллюстративных, эвристических и исследовательских методов преподавания. При проведении лекций для обсуждения материала широко используются мультимедийные презентации, специальное оборудование.

В учебном процессе широко применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (разбор конкретных ситуаций, выполнение заданий по составлению и оформлению документов, дискуссия, полемика), внеаудиторная самостоятельная работа, балльно-рейтинговая система оценки успеваемости, личностно-ориентированное обучение, проблемное обучение.

В учебном процессе используются интернет-ресурсы по данному курсу; рассматриваются ситуации, максимально приближенные к конкретным практическим ситуациям, тесты, самостоятельная работа.

Самостоятельная работа студентов предусматривает выполнение индивидуальных заданий, подготовку к практическим занятиям, изучение учебной и методической литературы, составление конспектов, защита презентаций и докладов.

Тематический план «Электронный документооборот»

Темы	Вопросы темы
1	2
Содержательный модуль 1. Предметная область и документационные информационные технологии СЭД	
1. Характеристика предметной области систем электронного документооборота (СЭД)	1.1.Основные понятия и категории предметной области СЭД. 1.2.Характеристика стадий жизненного цикла документа и необходимость их автоматизации в СЭД. 1.3.Электронный документ: генезис понятия, нормативно-правовая база
2. Организация системы электронного документооборота на предприятии.	2.1.Определение СЭД, цель, назначение и требования к ней. 2.2.Функциональность СЭД. 2.3.Автоматизированные документационные технологии СЭД.
3. Организация электронного офиса в СЭД. Информационная	3.1.Информационная модель организации. 3.2.Концепция и модели электронного офиса. 3.3.Сравнение технологий традиционного и электронного

модель организации.	офиса.
4. Организация электронного документооборота и архива документов в системе электронного документооборота.	4.1.Технология поддержки этапов жизненного цикла документа в среде программного продукта «Дело». Характеристика предметной области традиционного архива документов. 4.2.Понятие, цель, назначение, функциональность системы «Электронный архив документов», требования к ней. 4.3.Организация работы с электронным архивом в среде программного продукта «Архивное дело».
5. Критерии выбора и внедрения систем электронного документооборота	5.1.Определение необходимости внедрения электронного документооборота на основе определенных критериев. 5.2.Классификация СЭД. 5.3.Организационно-технологические подходы к внедрению электронного документооборота.
6. Системы управления корпоративным контентом	6.1.Концепция управления корпоративным контентом. 6.2.Логическая структура и функциональность ЕСМ-системы. 6.3.ЕСМ-платформа поддержки приложений для управления контентом.
7. Системы управления корпоративными знаниями	7.1.Сущность концепции управления знаниями. 7.2.Организация системы управления корпоративными знаниями. 7.3.Технология создания портала знаний.

Структура дисциплины «Электронный документооборот» по видам учебной деятельности

Названия содержательных модулей и тем	Количество часов							
	Очная форма обучения				Заочная форма обучения			
	Всего	в т.ч.			Всего	в т.ч.		
		Лекции	Практические	Самостоятельная работа		Лекции	Практические	Самостоятельная работа
Содержательный модуль 1. Предметная область и документационные информационные технологии СЭД								
1. Характеристика предметной области систем электронного документооборота (СЭД)	23	6	6	11	20	0,5	0,5	19
2. Организация системы электронного документооборота на предприятии.	24	6	6	12	21	1	1	19
3. Организация электронного офиса в СЭД. Информационная модель организации.	208	4	4	12	21	1	1	19
4. Организация электронного документооборота и архива документов в системе электронного	20	4	4	12	21	1	1	19

документооборота.								
5. Критерии выбора и внедрения систем электронного документооборота	19	4	4	11	20	0,5	0,5	19
6. Системы управления корпоративным контентом	19	4	4	11	21	1	1	19
7. Системы управления корпоративными знаниями	19	4	4	11	20	1	1	18
Итого по содержательному модулю 1	144	32	32	80	144	6	6	132
Всего часов	144	32	32	80	144	6	6	132

5. ТЕМАТИКА ЛЕКЦИОННЫХ, ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Темы лекционных занятий

<i>№ п/п</i>	<i>Название темы</i>	Количество часов	
		Очная форма	Заочная форма
1	Характеристика предметной области систем электронного документооборота (СЭД)	6	0,5
2	Организация системы электронного документооборота на предприятии	6	1
3	Организация электронного офиса в СЭД. Информационная модель организации	4	1
4	Организация электронного документооборота и архива документов в системе электронного документооборота	4	1
5	Критерии выбора и внедрения систем электронного документооборота	4	0,5
6	Системы управления корпоративным контентом	4	1
7	Системы управления корпоративными знаниями	4	1
	ВСЕГО	32	6

Тексты лекций приведены в дистанционном курсе на платформе Moodle университета «ЭД Электронный документооборот (Мащенко)» <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=536>

Темы практических занятий

<i>№ п/п</i>	<i>Название темы</i>	Количество часов	
		Очная форма	Заочная форма
1	Характеристика предметной области систем электронного документооборота (СЭД)	6	0,5
2	Организация системы электронного документооборота на	6	1

	предприятия		
3	Организация электронного офиса в СЭД. Информационная модель организации	4	1
4	Организация электронного документооборота и архива документов в системе электронного документооборота	4	1
5	Критерии выбора и внедрения систем электронного документооборота	4	0,5
6	Системы управления корпоративным контентом	4	1
7	Системы управления корпоративными знаниями	4	1
	ВСЕГО	32	6

Планы (практических, семинарских) занятий с указанием рассматриваемых вопросов и выполняемых заданий приведены в дистанционном курсе на платформе Moodle университета «ЭД Электронный документооборот (Мащенко)» <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=536>

6. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа имеет особенное значение для креативного (творческого) усвоения основных понятий и категорий дисциплины. Самостоятельная работа студента является важной формой учебного процесса, которая позволяет приобрести, а также закрепить новые знания, навыки и умения, сформировать личные убеждения, использовать полученные знания и умения в практической деятельности. Она осуществляется на протяжении всего процесса обучения и имеет следующие стадии:

- 1) первичное ознакомление с материалами лекций и составление конспекта лекций;
- 2) изучение и усвоение лекционного материала;
- 3) самостоятельная проработка литературных источников и обобщение изученного материала;
- 4) подготовка к практическим занятиям;
- 5) индивидуальная работа по заданию преподавателя.

Контрольными формами самостоятельной работы по дисциплине «Электронный документооборот» могут быть следующие: работа с литературными первоисточниками по темам дисциплины; обзор разных подходов к решению одинаковых проблем и обоснованию своей точки зрения; выполнение индивидуальных заданий, а также тестов, подготовка докладов.

Организация самостоятельной работы студентов

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Очная форма	Заочная форма
1	Характеристика предметной области систем электронного документооборота (СЭД)	11	19
2	Организация системы электронного документооборота на предприятии	12	19
3	Организация электронного офиса в СЭД. Информационная модель организации	12	19

4	Организация электронного документооборота и архива документов в системе электронного документооборота	12	19
5	Критерии выбора и внедрения систем электронного документооборота	11	19
6	Системы управления корпоративным контентом	11	19
7	Системы управления корпоративными знаниями	11	18
	ВСЕГО	80	132

Содержание самостоятельной (в т.ч. индивидуальной) работы по темам и методические рекомендации по ее выполнению приведены в дистанционном курсе на платформе Moodle университета «ЭД Электронный документооборот (Машенко)» <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=536>

7. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Основные понятия и категории предметной области СЭД.
2. Характеристика стадий жизненного цикла документа и необходимость их автоматизации в СЭД.
3. Определение СЭД, цель, назначение и требования к ней.
4. Функциональность СЭД.
5. Основное назначение СЭД.
6. Автоматизированные документационные технологии СЭД.
7. Технология сканирования бумажных документов и визуализации их электронных образов.
8. Технология штрихкодовой автоматической идентификации документов.
9. Информационная модель организации.
10. Концепция и модели электронного офиса.
11. Сравнение технологий традиционного и электронного офиса.
12. Технология поддержки этапов жизненного цикла документа в среде программного продукта «Дело».
13. Характеристика предметной области традиционного архива документов.
14. Понятие, цель, назначение, функциональность системы «Электронный архив документов», требования к ней.
15. Организация работы с электронным архивом в среде программного продукта «Архивное дело».
16. Определение необходимости внедрения электронного документооборота на основе определенных критериев.
17. Классификация СЭД.
18. Организационно-технологические подходы к внедрению электронного документооборота.
19. Концепция управления корпоративным контентом.
20. Логическая структура и функциональность ЕСМ-системы.
21. ЕСМ-платформа поддержки дополнений для управления контентом.
22. Сущность концепции управления знаниями.
23. Организация системы управления корпоративными знаниями.
24. Технология создания портала знаний.
25. Системы электронного управления документами.
26. Корпоративные системы ЭУД.
27. Классификация систем управления корпоративным контентом.
28. Этапы внедрения системы электронного документооборота.
29. Критерии оценивания системы электронного документооборота.

30. Общие принципы построения системы электронного документооборота.
31. Проблемы внедрения систем электронного документооборота.
32. Преимущества СЭД.
33. Технология регистрации документов в СЭД.
34. Назначение электронной цифровой подписи в СЭД.
35. Модель офиса как информационной системы.
36. Этапы развития концепции электронного офиса.

8. ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» Образовательная программа: бакалавриат Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение Профиль: Документоведение и архивоведение Очная форма обучения. Семестр: 6 Заочная форма обучения. Год: 3 Учебная дисциплина: Электронный документооборот	
Модульная контрольная работа Вариант № 1	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Характеристика предметной области традиционного архива документов. 2. Технология штрихкодовой автоматической идентификации документов. 	
Утверждено на заседании кафедры информационных систем управления, протокол № _____ от “__” _____ 20__ г.	
Зав. кафедрой _____ Преподаватель _____	Н. Ш. Пономаренко Н. Е. Мащенко

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Номер задания	Количество баллов
Задание 1	5
Задание 2	5
Всего	10 баллов

10. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Одним из видов индивидуальной работы студентов является подготовка доклада с мультимедийной презентацией. Цель данной работы – осмысление и углубление знаний по данной дисциплине, развитие навыков самостоятельной работы по сбору, систематизации материала, проведению исследования и анализа. Являясь одним из видов научно-исследовательской работы студентов, подготовка доклада с мультимедийной презентацией способствует формированию у студентов аналитического, творческого мышления.

Темы индивидуальных заданий

1. Управление бизнес-процессами и потоками работ в системах класса Workflow.
2. Контроль выполнения поручений и работ в системах класса Workflow.
3. Организация рабочего места и рабочего времени в системах электронного документооборота.
4. Организация совещаний и рабочих групп на базе инструментов СЭД.
5. Архивация информации разных видов и форм в СЭД.
6. Реализация Web-интерфейса в СЭД.
7. Реализация полнотекстового поиска информации в электронном архиве.
8. Реализация информационного взаимодействия сотрудников в системах электронного документооборота.
9. Аудит действий пользователей в системе электронного документооборота.
10. Автоматизация этапов жизненного цикла документов в СЭД.
11. Интеграция работы структурных подразделений организации в СЭД.
12. Повышение оперативности процесса обмена информацией между подразделениями в СЭД.
13. Организация совместной работы сотрудников над документами в СЭД.
14. Формирование отчетности о состоянии документооборота в СЭД.
15. Организация защиты информации в СЭД.
16. Автоматизация процессов обработки бумажных документов в СЭД.
17. Снижение объемов бумажного документооборота на предприятии.
18. Использование технологии Web-клиентов в СЭД.
19. Использование технологии ABYU в современных системах электронного документооборота.
20. Использование штрих-кодовой идентификации документов в СЭД.
21. Платформенные решения для создания систем управления документами.
22. Автоматизация бизнес-процессов предприятия в СЭД.
23. Организация электронных хранилищ данных в СЭД.
24. Концепция жизненного цикла документа и ее реализация в СЭД.
25. Аппаратная платформа и программное обеспечение СЭД.
26. Организация «электронного офиса» в СЭД.
27. Маршрутизация документов в СЭД как эффективное средство управления бизнес-процессами.
28. Сравнительная характеристика функциональности СЭД, представленных на рынке ПО стран СНГ.
29. Организация «электронной канцелярии» в СЭД.
30. Технология электронной цифровой подписи документов в СЭД.
31. Настройка бизнес-процессов без программирования в системах класса Workflow.
32. Реализация бесклавиатурного ввода текстов документов в СЭД.
33. Обработка документов в территориально распределенных ИС.
34. Методы структуризации информации по определенным классификационным признакам в электронном архиве.
35. Средства распространения информации в БД СЭД.
36. Реализация репликационных механизмов информации в СЭД.
37. Системы совместной деятельности сотрудников предприятия на базе СУД.
38. Системы управления знаниями как результат развития СЭД.
39. Изменение корпоративной культуры при внедрении СЭД.
40. Критерии выбора СЭД для внедрения на предприятии.
41. Переход от технологий электронного документооборота к технологиям управления знаниями.

42. Корпоративный информационный портал как система управления знаниями на предприятии.

43. Технологии реализации бизнес-процессов управления знаниями в системе управления знаниями.

44. Карты знаний и профили экспертов в реализации бизнес-процессов управления знаниями.

45. Системы управления корпоративным содержанием (контентом).

11. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА

Цель работы: насколько четко сформулирована.

1. Структура: логичность и последовательность изложения материала.
2. Аргументация: обоснованность, убедительность, наличие позитивной оценки и возможной критики, серьезность научных источников.
3. Научный поиск: использование соответствующей литературы, объем проведенных научных исследований.
4. Язык работы: понятность, грамотность.
5. Творческий момент: творческое отношение к отбору, обработке материалов, наличие оригинальных выводов

12. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОБЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ

В течение семестра обучающийся может заработать баллы за следующие виды деятельности: модульную контрольную работу, практические задания по дисциплине, индивидуальные задания (рефераты, презентации, доклады) и зачет.

Оценка знаний студентов проводится по 100-балльной шкале согласно следующим критериям:

Содержательные модули	Вид работы	Баллы
Содержательный модуль 1	Организационно-учебная работа студента в	53
	Самостоятельная работа	7
	Модульная контрольная работа	10
	Итоговое собеседование	30
Общий итог		100

Порядок оценивания учебных достижений обучающихся

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале	
		экзамен, дифференцированный зачет	зачет
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной аттестации	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 8-м учебном корпусе (г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198 а) университета. Для проведения лекционных и практических занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийным проектором и экраном, ноутбуком, комплектом учебной мебели для студентов, рабочим местом преподавателя. Выход в Интернет проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, материально-техническая база учебной лаборатории кафедры информационных систем управления (ауд. 206 а).

В процессе обучения студенты имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине «Электронный документооборот», размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ГОУ ВПО «ДонНУ». С использованием ресурсов платформы дистанционного образования также осуществляется текущий контроль знаний студентов на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

14. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
Основная литература			
1.	Асеев, Г. Г. Электронный документооборот : учеб. для вузов / Г. Г. Асеев. – К. : Кондор, 2007. – 500 с.	29	+
2.	Информационные системы и технологии в экономике : Учеб. для высш. с.-х. учеб. заведений по экон. спец. / Т. П. Барановская, В. И. Лойко, М. И. Семенов, А. И. Трубилин ; Под ред. В. И. Лойко. – 2-е изд. – М. : Финансы и статистика, 2005. – 416 с.	10	-
3.	Информационные системы и технологии управления : учеб. / под ред. Г. А. Титоренко. – 3-е изд. – Москва : ЮНИТИ, 2010. – 591 с.	24	-
4.	Матвієнко, О. В. Основи організації електронного документообігу : навч. посіб. для студ. вузів / О. В. Матвієнко, М. Н. Цивін. – К. : Центр учбової л-ри, 2008. – 110 с.	4	+
Дополнительная литература			
3	Клоков, И. В. Эффективное делопроизводство на компьютере / И. В. Клоков. – М. и др. : Питер, 2006. – 240 с.	2	-
4.	Практикум по дисциплине "Электронный документооборот" : для студентов направления подготовки 46.03.02 "Документоведение и архивоведение" всех форм обучения / [сост. Н. Е. Мащенко] ; Донецкий нац. ун-т, Фак. математики и информ. технологий, Каф. информ. систем упр. - Донецк : ДонНУ, 2016. – 39 с.	1	+

5.	Салтевский, М. В. Электронные документы в информационном обществе: проблемы формирования юридической концепции : науч.-практ. пособие / М. В. Салтевский, В. И. Гаенко, А. Н. Литвинов. – Харьков : Эспада, 2006. - 96 с.	1	-
6.	Ермолаева, А. В. Организация документооборота в органах исполнительной власти: теория и практика / А. В. Ермолаева // Делопроизводство. – М. – 2012, № 1. – С. 13-17.	1	-
7.	Бобылева, М. Развитие принципов документооборота при переходе от бумажного к электронному взаимодействию / М. Бобылева // Делопроизводство. – М. – 2012, № 2. – С. 32-37.	1	-
8.	Ларин, М. Проблемы оптимизации документооборота в современных условиях / М. Ларин // Делопроизводство. – М. – 2012, № 2. – С. 27-31.		

15. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. АТЛАС Корпоративный информационный портал // www.atlas.com.ua/portal
2. ВУТЕ-Россия Корпоративные порталы // www.bytemag.ru
3. DOCFLOW Україна 2007. Тезисы конференции. Научно-техническая конференция – выставка по электронному документообороту и управлению бизнес-процессами. – К., 2007. // www.DOCFLOW.UA
4. e-Commerce.ru. Корпоративные информационные порталы // www.e-commerce.ru
5. Информация о Microsoft SharePoint Portal Server на сайте корпорации Microsoft // <http://www.vert.ru/articles/reviews/vert20050620163240>.
6. Информация о продуктах Документум Сервисиз СНГ // <http://documentum.ru>
7. Информация о продуктах ЗАО "ЛАНИТ" // <http://www.landocs.ru>.
8. Использование корпоративного портала для управления интеллектуальным капиталом и инновациями на крупном предприятии // www.ci.ruinform.
9. Князева Т. В. Сравнение отечественных систем автоматизации делопроизводства и электронного документооборота // <http://www.csys.ru/delo/docs/045>.
10. Системы электронного управления документами: обзор, классификация и оценка возврата от внедрения // <http://www.mdi.ru/-library/analit/sysel.html>.
11. Уайт К. Microsoft SharePoint Portal Server – популистский портал // Intelligent Enterprise. – 2002. – №2 // <http://iemag.ru/?ID=472458>.
12. Электронный документооборот – Системы документационного обеспечения управления // <http://www.IT.ru>.

16. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).