



ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

Кафедра інформаційних технологій

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ТЕХНОЛОГІЇ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

(шифр і назва навчальної дисципліни)

перший рівень

(назва рівня вищої освіти)

галузь знань

12 Інформаційні технології

(код і назва спеціальності)

спеціальність

126 Інформаційні системи та технології

(код і назва спеціальності)

кваліфікація

бакалавр з інформаційних систем та технологій

Харків 2017

Робоча програма ТЕХНОЛОГІЇ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ
РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО: Харківська державна академія культури

Укладач: канд. техн. наук, доцент Білова Т.Г.

Робоча програма затверджена на кафедрі інформаційних технологій
Протокол від «06» жовтня 2017 року № 2

Завідувач кафедри інформаційних технологій



(підпис)

(Асєєв Г. Г.)
(прізвище та ініціали)

«06» жовтня 2017 року

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів – 8	Галузь знань <u>12 Інформаційні технології</u>	Обов'язкова
	Напрямок підготовки <u>126 Інформаційні системи та технології</u>	
Модулів – 3	Спеціальність (професійне спрямування): <u>126 Інформаційні системи та технології</u>	Рік підготовки:
Змістових модулів – 6		1-й, 2-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання курсова робота		Семестр
Загальна кількість годин – 240		2-й, 3-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 год; самостійної роботи студента – 3 год.	Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр	Лекції
		80 год.
		Семінарські
		-
		Практичні
		56 год.
		Самостійна робота
		104 год.
		Індивідуальні завдання:
-		
Вид контролю:		
залік, екзамен		

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить 136:104.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

«Технології електронного документообігу» – навчальна дисципліна, яка в контексті сучасних досягнень математичної науки посилює теоретичну та практичну професійну підготовку бакалаврів з інформаційних технологій.

Мета дисципліни — формування системи теоретичних знань і придбання практичних умінь і навичок стосовно розробки й упровадження систем електронного документообігу на базі сучасних комп'ютерних та телекомунікаційних технологій.

Завдання:

– теоретична та практична підготовка студентів, спрямована на оволодіння сучасними методами проектування та організації систем електронного документообігу;

– формування системного підходу до дослідження організації як об'єкта впровадження електронного документообігу;

– формування практичних та теоретичних навичок розробки, застосування та аналізу корпоративних систем електронного документообігу.

Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач	Програмні результати навчання
ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності. ЗК5. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. ФК1. Здатність проводити аналіз об'єкту проектування та предметної області. ФК4. Здатність розробляти засоби реалізації ІСТ та ІСДС (методичні, інформаційні, алгоритмічні, технічні й програмні). ФК5. Здатність розробляти, налагоджувати та вдосконалювати програмне забезпечення комп'ютерно-інтегрованих систем. ФК7. Здатність застосовувати, впроваджувати та експлуатувати сучасні ІСТ (виробничі, підтримки прийняття рішень, інтелектуального аналізу даних) у різних галузях людської діяльності, національної ФК11. Вибирати, проектувати, розгортати, інтегрувати, управляти,	РН4. Здатність проводити системний аналіз об'єктів проектування та обґрунтовувати вибір структури, алгоритмів та способів циркулювання інформації в ІСТ та спеціалізації ІСДС. РН5. Здатність аргументувати вибір програмних та технічних засобів для створення ІСТ на основі аналізу їх властивостей, призначення і технічних характеристик з урахуванням вимог до системи і експлуатаційних умов; мати навички налагодження та тестування програмних і технічних засобів ІСТ та спеціалізації ІСДС. РН8. Здатність брати участь у проектуванні ІСТ та спеціалізації ІСДС, мати базові знання зі змісту і правил оформлення проектних матеріалів, знати склад та послідовність виконання проектних робіт з урахуванням вимог відповідних нормативно-правових документів. РН9. Здатність демонструвати знання і практичні навички програмування та

<p>адмініструвати та супроводжувати застосування комунікаційних мереж, сервісів та інфраструктури організації.</p> <p>ФК15. Здатність розуміти, розгортати, організовувати, управляти та користуватися сучасними навчально-дослідницькими ІСТ (у тому числі такими, що базуються на використанні Інтернету), інформаційними та комунікаційними технологіями та інформаційною діяльністю в документальних структурах</p>	<p>використання прикладних і спеціалізованих комп'ютерних систем та середовищ для розв'язання задач проектування.</p> <p>РН10. Здатність розуміти і враховувати соціальні, екологічні, етичні, економічні аспекти, вимоги охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки та існуючих державних і закордонних стандартів під час формування технічних завдань та рішень.</p> <p>РН11. Здатність демонструвати вміння розробляти техніко-економічне обґрунтування розроблення ІСТ та спеціалізації ІСДС і вміти оцінювати економічну ефективність їх впровадження.</p> <p>РН 16. Здатність застосовувати методи, методології, техніки для створення, використання та супроводу ІСТ та ІСДС у різних галузях людської діяльності, національної економіки та виробництва.</p>
---	---

В результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

знати:

– сучасний стан розвитку і впровадження систем автоматизації документообігу на підприємствах, в організаціях та органах державної влади України;

– основи технологій автоматизації бізнес-процесів, діловодства і документообігу корпоративних підприємств в межах корпоративних систем управління електронними документами;

- методологію задачі обліку та управління підприємством за допомогою систем управління електронними документами та пакетів прикладних програм;

– поняття СЕД, мету її створення, призначення та вимоги до СЕД; функціональність СЕД; основи організації електронного офісу в СЕД; основи організації електронного архіву в СЕД;

– класифікацію СЕД;

– платформи розробки СЕД;

– процеси та етапи впровадження СЕД;

вміти:

- вільно орієнтуватися в програмних засобах електронного документообігу;
 - здійснювати аналіз документообігу підприємства;
 - формулювати вимоги до системи електронного документообігу, що розробляється;
 - обирати програмну систему електронного документообігу, що найбільш відповідає вимогам;
 - оцінювати ефективність роботи системи електронного документообігу;
 - проектувати та аналізувати потік робіт в рамках базової концепції технології WorkFlow;
 - розробляти моделі процесів документообігу в методологіях DFD та IDEF0;
 - проектувати та оцінювати ефективність систем документообігу для державного управління;
 - створювати портал знань;
- мати навички:**
- побудови інформаційної моделі організації як основи впровадження електронного документообігу;
 - аналізу та оцінки СЕД різних виробників за визначеними критеріями;
 - обґрунтування вибору програмних засобів автоматизації документообігу в залежності від специфіки діяльності та розміру організації;
 - управління корпоративним вмістом;
 - проектування модуля СЕД з підтримки певних етапів життєвого циклу документів визначеного типу
 - сумісної роботи над проектом в складі робочої групи.

3. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1. Системи та технології електронного документообігу

Змістовий модуль 1. Предметна область і документаційні інформаційні технології

Тема 1. Предметна область систем електронного документообігу

Тема 2. Модель електронного офісу

Тема 3. Організація системи електронного документообігу на підприємстві

Тема 4. Розвиток технологій і функціональності систем електронного документообігу

Змістовий модуль 2. Технології електронного документообігу

Тема 5. Системи управління електронними документами (EDMS)

Тема 6. Технології автоматизації бізнес-процесів WorkFlow

Тема 7. Системи управління корпоративним вмістом

Тема 8. Системи управління корпоративними знаннями

Змістовий модуль 3. Технології електронного документообігу в державному управлінні

Тема 9. Технології електронного урядування

Тема 10. Концепції розвитку інформаційного суспільства в Україні

Тема 11. Електронні адміністративні послуги та безпека в електронному урядуванні

Тема 12. Портальні технології

Модуль 2. Прикладні аспекти розробки систем електронного документообігу

Змістовий модуль 4. Сучасні методології створення систем електронного документообігу

Тема 13. Критерії вибору систем електронного документообігу

Тема 14. Інтеграція програмних додатків на основі системи електронного документообігу

Тема 15. Сховище даних як елемент системи електронного документообігу

Тема 16. Розгортання системи електронного документообігу в хмарі

Змістовий модуль 5. Проектування типових підсистем систем електронного документообігу

Тема 17. Розробка інформаційної моделі організації як основи впровадження системи електронного документообігу

Тема 18. Основні етапи проектування системи електронного документообігу

Тема 19. Технологія створення віртуальної структури організації

Тема 20. Проектування розподілення потоків робіт

Змістовий модуль 6. Впровадження та оцінка ефективності систем електронного документообігу

Тема 21. Впровадження та адміністрування систем електронного документообігу

Тема 22. Підтримка актуального стану функціонування системи електронного документообігу

Тема 23. Оцінка ефективності систем електронного документообігу

Тема 24. Перспективи розвитку систем електронного документообігу

Модуль 3. Курсова робота

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів та тем	Кількість годин				
	усього	у тому числі			
		лекцій	пз	сем	сам. р.
Модуль 1. Системи електронного документообігу					
<i>Змістовий модуль 1. Предметна область і документаційні інформаційні технології</i>					
Предметна область систем електронного документообігу	10	4			6
Модель електронного офісу	10	4			6
Організація системи електронного документообігу на підприємстві	10	4	2		4
Розвиток технологій і функціональності систем електронного документообігу	10	4			6
<i>Разом за змістовим модулем 1</i>	<i>40</i>	<i>16</i>	<i>2</i>		<i>22</i>
<i>Змістовий модуль 2. Технології електронного документообігу</i>					
Системи управління електронними документами (EDMS)	9	2	4		3
Технології автоматизації бізнес-процесів WorkFlow	12	4	4		4
Системи управління корпоративним вмістом	11	4	4		3
Системи управління корпоративними знаннями	8	2	2		4
<i>Разом за змістовим модулем 2</i>	<i>40</i>	<i>12</i>	<i>14</i>		<i>14</i>
<i>Змістовий модуль 3. Технології електронного документообігу в державному управлінні</i>					
Технології електронного урядування	10	4	2		4
Концепції розвитку інформаційного суспільства в Україні	10	2	4		4
Електронні адміністративні послуги та безпека в електронному урядуванні	12	4	4		4

Назви змістових модулів та тем	Кількість годин				
	усього	у тому числі			
		лекцій	пз	сем	сам. р.
Портальні технології	8	2	2		4
<i>Разом за змістовим модулем 3</i>	40	12	12		16
<i>Разом за модулем 1</i>	120	40	28		52
Модуль 2. Прикладні аспекти розробки систем електронного документообігу					
Змістовий модуль 4. Сучасні методології створення систем електронного документообігу					
Критерії вибору систем електронного документообігу	5	2	2		1
Інтеграція програмних додатків на основі системи електронного документообігу	7	4	2		1
Сховище даних як елемент системи електронного документообігу	10	4	4		2
Розгортання системи електронного документообігу в хмарі	8	4	2		2
<i>Разом за змістовим модулем 4</i>	30	14	10		6
Змістовий модуль 5. Проектування типових підсистем систем електронного документообігу					
Розробка інформаційної моделі організації як основи впровадження системи електронного документообігу	7	4	2		1
Основні етапи проектування системи електронного документообігу	5	2	2		1
Технологія створення віртуальної структури організації	8	4	2		2
Проектування розподілення потоків робіт	10	4	4		2
<i>Разом за змістовим модулем 5</i>	30	14	10		6
Змістовий модуль 6. Впровадження та оцінка ефективності систем електронного документообігу					
Впровадження та адміністрування систем електронного документообігу	8	4	2		2
Підтримка актуального стану функціонування системи електронного документообігу	8	4	4		2

Назви змістових модулів та тем	Кількість годин				
	усього	у тому числі			
		лекцій	пз	сем	сам. р.
Оцінка ефективності систем електронного документообігу	8	2	2		2
Перспективи розвитку систем електронного документообігу	6	2			4
<i>Разом за змістовим модулем 6</i>	<i>30</i>	<i>12</i>	<i>8</i>		<i>10</i>
<i>Разом за модулем 2</i>	<i>90</i>	<i>40</i>	<i>28</i>		<i>22</i>
<i>Модуль 3. Курсова робота</i>					
Написання курсової роботи	30				30
<i>Разом за модулем 3</i>	<i>30</i>				<i>30</i>
Усього годин	240	80	56	-	104

5. Теми семінарських занять

Не передбачено

6. Теми практичних занять

№	Тема практичного заняття	Кількість годин
<i>Змістовий модуль 1. Предметна область і документаційні інформаційні технології</i>		2
1.	Аналіз структури документообігу підприємства	2
<i>Змістовий модуль 2. Технології електронного документообігу</i>		14
2.	Розробка структури сховища атрибутів	2
3.	Розробка структури сховища документів	2
4.	Розробка моделей процесів в методології IDEF0	2
5.	Розробка моделей процесів в методології DFD	2
6.	Сервіс-орієнтована архітектура ЕСМ-системи	2
7.	Логічна структура ЕСМ-системи	2
8.	Організація системи управління корпоративними знаннями	2
<i>Змістовий модуль 3. Технології електронного документообігу в державному управлінні</i>		12
9.	Етапи впровадження та рівні організації електронного урядування на Україні	2
10.	Аналіз ефективності роботи сайтів органів державної влади	2
11.	Система індикаторів WSIS	2
12.	Аналіз ефективності надання електронних адміністративних послуг	2
13.	Концепція забезпечення безпеки при наданні електронних адміністративних послуг	2
14.	Етапи створення порталу знань в рамках державного управління	2

№	Тема практичного заняття	Кількість годин
<i>Змістовий модуль 4. Сучасні методології створення систем електронного документообігу</i>		10
15.	Формування системи критеріїв вибору системи	2
16.	Проектування ядра системи в рамках робочої групи	2
17.	Проектування моделі сховища даних в рамках робочої групи	2
18.	Розробка алгоритмів поповнення сховища даними	2
19.	Створення власних документів в хмарній системі електронного документообігу	2
<i>Змістовий модуль 5. Проектування типових підсистем систем електронного документообігу</i>		10
20.	Настройка системи FossDoc на специфіку організації	2
21.	Настройка параметрів користувача в системі FossDoc	2
22.	Настройка організаційної структури та словників в системі FossDoc	2
23.	Настройка параметрів захисту та електронно-цифрового підпису в системі FossDoc	2
24.	Проектування потоків робіт в системі FossDoc	2
<i>Змістовий модуль 6. Впровадження та оцінка ефективності систем електронного документообігу</i>		8
25.	Функції адміністратора в системі FossDoc	2
26.	Формування ієрархій в системі FossDoc	2
27.	Робота зі зверненнями громадян в системі FossDoc	2
28.	Розрахунок економічної ефективності системи електронного документообігу	2
Разом		56

7. Теми лабораторних занять

Не передбачено

8. Самостійна робота

№ теми	Тема самостійної роботи	Кількість годин
<i>Змістовий модуль 1. Предметна область і документаційні інформаційні технології</i>		22
1.	Порівняльний аналіз вітчизняного та західного діловодства	6
2.	Основні компоненти електронного офісу	6
3.	Класифікація організацій відносно ведення документообігу	4
4.	Етапи розвитку електронного документообігу	6
<i>Змістовий модуль 2. Технології електронного документообігу</i>		14
5.	Порівняльний аналіз систем управління документами	3
6.	Порівняльний аналіз систем класу WorkFlow	4
7.	Порівняльний аналіз систем управління корпоративним	3

№ теми	Тема самостійної роботи	Кількість годин
	вмістом	
8.	Порівняльний аналіз систем управління корпоративними знаннями	4
<i>Змістовий модуль 3. Технології електронного документообігу в державному управлінні</i>		16
9.	Основні поняття концепції електронного урядування	4
10.	Основні показники рівня розвитку інформаційного суспільства	4
11.	Функції інформаційно-аналітичної системи «Звернення громадян».	4
12.	Інтеграція технологій додатків, сервісів спільної роботи й персональних сервісів при створенні системи порталів державного управління	4
<i>Змістовий модуль 4. Сучасні методології створення систем електронного документообігу</i>		6
13.	Вибір системи документообігу по зазначеним характеристикам	1
14.	Інтеграція програмних засобів на основі обраної системи документообігу	1
15.	Порівняльний аналіз моделей сховищ даних	2
16.	Порівняльний аналіз хмарних систем документообігу	2
<i>Змістовий модуль 5. Проектування типових підсистем систем електронного документообігу</i>		6
17.	Розробка власного проекту інформаційної моделі організації	1
18.	Оформлення технічного завдання на проектування системи документообігу	1
19.	Розробка ієрархічної віртуальної структури організації	2
20.	Розробка графових моделей потоку робіт	2
<i>Змістовий модуль 6. Впровадження та оцінка ефективності систем електронного документообігу</i>		10
21.	Етапи впровадження системи електронного документообігу	4
22.	Організація циклу підтримки системи електронного документообігу в актуальному стані	2
23.	Порівняльний аналіз методів оцінки ефективності впровадження системи електронного документообігу	2
24.	Використання мобільних пристроїв для організації електронного документообігу	2
<i>Модуль 3. Курсова робота</i>		30
25.	Ознайомлення з завданням, його узгодження та затвердження	2

№ теми	Тема самостійної роботи	Кількість годин
26.	Пошук інформаційних джерел	10
27.	Складання плану досліджень	2
28.	Виконання досліджень	10
29.	Написання пояснювальної записки та захист роботи	6
Разом		104

9. Індивідуальні завдання
Не передбачено

10. Методи навчання

Методи навчання, що використовуються у процесі лекційних занять:

- лекція з елементами пояснення;
- лекція-бесіда;
- лекція-дискусія;
- ілюстрація наочних матеріалів;
- пояснення.

Методи навчання, що використовуються під час практичних занять:

- виконання вправ та завдань;
- робота в малих групах по виконанню сумісного проекту;
- самостійна робота.

11. Методи контролю

Підсумковий контроль. Для контролю засвоєння дисципліни навчальним планом передбачені залік, екзамен та курсова робота. Проведення підсумкової атестації і отримання на ній позитивної оцінки включає:

- а) оцінку проміжної атестації (результати модуля),
- б) оцінку відвідуваності занять і активність в аудиторії;
- в) оцінку виконання усіх завдань самостійної роботи.

Поточний контроль. Для поточного контролю використовуються результати практичних занять.

12. Розподіл балів, які отримують студенти
Розподіл балів для заліку

Поточне тестування та самостійна робота											Су ма	
Заліковий модуль 1				Заліковий модуль 2				Заліковий модуль 3				
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	
8	8	8	8	9	9	9	8	8	8	9	8	100

Розподіл балів для екзамену

Поточне тестування та самостійна робота												Екзамени	Сума
Заліковий модуль 4				Заліковий модуль 5				Заліковий модуль 6					
T13	T14	T15	T16	T17	T18	T19	T20	T21	T22	T23	T24	20	100
6	7	7	7	6	7	7	7	7	7	7	6		

T1, T2, T24 – теми змістових модулів.

Розподіл балів за виконання курсової роботи

Змістова складова роботи			Оформлення роботи відповідно ДОСТУ	Захист роботи		Загальна кількість балів
Введення	Основна частина	Виводи		Доповідь та презентація	Відповіді на питання	
15	30	15	15	15	10	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
96–100	A	відмінно добре задовільно	зараховано
90–95	B		
75–89	C		
66–74	D		
60–65	E		
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

13. Методичне забезпечення

№ з/п	Найменування методичних матеріалів	Рік видавництва	наявність в бібл., примірн	Ел. варіант	Код
1. Підручники					
1.	Асеев Г.Г. Электронный документооборот : учеб. / Г.Г. Асеев. – К. : Кондор, 2007. – 500 с.	2007	48	+	
2. Програми курсів					
1.	1. Електронний документообіг: прогр. та навч.-метод. матеріали для студ. 2 курсу зі спец. «Документознавство та інформаційна діяльність» / Харк. держ. акад.	2010	10	+	

	культури; уклад.: Г.Г.Асєєв, <i>Т.Г.Білова.</i> – Х.: ХДАК, 2010. – 51 с.				
--	--	--	--	--	--