

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ**

Кафедра інформаційно-документних систем

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з навчальної роботи
М. М. Каністратенко

« _____ » _____ 20__ року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЕЛЕКТРОННИМ ДОКУМЕНТООБІГОМ

(шифр і назва навчальної дисципліни)

спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

(шифр і назва спеціальності)

факультет соціальних комунікацій

(назва факультету)

Харків – 2016 рік

Робоча програма з курсу «Системи управління електронним документообігом» для студентів за напрямом підготовки 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» спеціальності 8.02010501 «Документознавство та інформаційна діяльність» / Харк. держ. акад. культури ; розробник : О. В. Тітова. — Х. : ХДАК, 2016. — с.

«___» _____, 20__ року.

Розробник: Тітова Олена Вітольдівна

доцент кафедри інформаційно-документних систем Харківської державної академії культури, кандидат технічних наук, доцент

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри інформаційно-документних систем

Протокол від. «16» травня 2016 року № 12

Завідувач кафедри інформаційно-документних систем

(підпис) (_____)
(прізвище та ініціали)

«___» _____ 20__ року

Схвалено методичною радою факультету документознавства та інформаційної діяльності

Протокол від. «24» травня 2016 року № 11

«___» _____ 20__ року Голова _____ (_____)
(підпис) (прізвище та ініціали)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 0201 Культура	Нормативна	
	Напрямок підготовки 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність»		
Модулів – 2	Спеціальність (професійне спрямування): 8.02010501 «Документознавство та інформаційна діяльність»	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		5-й	5-й
Загальна кількість годин – 90		Семестр	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 3	Освітньо-кваліфікаційний рівень: магістр	Лекції	
		14 год.	4 год.
		Практичні	
		20 год.	8 год.
		Самостійна робота	
		56 год.	78 год.
		Вид контролю:	
іспит			

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання - 1;

для заочної форми навчання - 0,2.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни – формування у студентів необхідних теоретичних знань і практичних вмінь та навичок формалізації задач управління інформаційними потоками з використанням стандартів та методів, прийнятих при розробці систем управління електронним документообігом, вивчення принципів побудови сучасних систем електронного документообігу.

Завдання:

- надати студентам знання щодо суті управління електронним документообігом установи (підприємства), основних принципів функціонування систем управління електронним документообігом;
- оволодіти основними принципами побудови та функціонування систем електронного документообігу, навчитись працювати зі спеціалізованими системами управління документами;
- розширити уявлення студентів про основні вимоги до структурування інформації для систем електронного документообігу, принципи підбору програмного забезпечення для практичної реалізації задач;
- ознайомитись із основними стадіями автоматизації документообігу, а також із компонентами системи електронного документообігу.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

Знати:

- основну термінологію курсу, найважливіші законодавчі акти, нормативно-технічні й організаційно-методичні документи з питань автоматизації електронного документообігу;
- вимоги, які висуваються до структури та складу систем управління електронним документообігом;
- методики розробки й вдосконалення автоматизованих інформаційних систем на базі нових інформаційних технологій;
- склад і структуру автоматизованих систем документації, а також системи класифікації й кодування техніко-економічної й соціальної інформації;
- класи інформаційних систем, структуру автоматизованих систем управління документообігом, типи застосованих архітектур і платформ в СУЕД, склад і зміст їх функціональних і технологічних підсистем;
- методи та засоби моделювання, аналізу й удосконалювання документообігу й бізнес-процесів в інформаційних системах.

Вміти:

- аналізувати існуюче програмне забезпечення для вирішення завдань електронного документообігу;
- організувати колективну обробку документів у режимі "group-ware" і передавати документи в режимі електронної пошти;
- становити маршрути пересування документів і бізнес-процесів і контролювати їх виконання;
- створювати документи з використанням технологій XML та застосовувати шаблони XSL;
- моделювати потоки інформації, документообіг і бізнес-процеси в автоматизованих інформаційних системах і здійснювати їх оцінювання;
- використовувати результати новітніх теоретичних досліджень та практичних розробок в області електронного документообігу як у нашій країні, так і за її межами.
-

3. Програма навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна складається з 2-х залікових модулів і 2 змістових модулів, які містять 11 тем, зв'язаних між собою змістовими складовими.

Модуль 1.

Змістовий модуль 1. «Функціональні можливості та склад сучасних систем управління електронним документообігом»

Тема 1. Введення в дисципліну: основні поняття, термінологія.

Предмет та зміст курсу. Обґрунтування необхідності переходу до безпаперових технологій документообігу. Поняття електронного документу, електронного документообігу та управління електронним документообігом. Принципи управління електронним документообігом. Поняття системи управління електронним документообігом.

Тема 2. Основні підсистеми та функції системи управління електронним документообігом.

Функціональні модулі СУЕД. Задачі та інструменти розробки підсистеми автоматизації діловодства. Функції електронного архіву. Підсистема вводу та обробки образів документів. Підсистема управління зберіганням документів. Методи організації маршрутизації документопотоків. Призначення, сфери застосування Docflow та WorkFlow технологій. Модулі маршрутизації та підсистема автоматизації бізнес-процесів.

Тема 3. Технічні вимоги до систем управління електронним документообігом.

Поняття відкритості, модульності, багатоплатформності та масштабованості системи управління електронним документообігом. Необхідність інтегрування з сучасними технічними засобами захисту інформації. Настроювання СУЕД на специфічне коло задач організації.

Тема 4. Впровадження системи управління електронним документообігом в організації.

Рівні проектування СУЕД. Завдання, що вирішуються на концептуальному, логічному рівнях проектування та під час предметного втілення СУЕД. Основні фактори, що впливають на рішення про вибір системи. Існуючі підходи до класифікації систем електронного документообігу та категорії систем, представлених на українському ринку. Проблеми впровадження систем управління електронним документообігом в Україні.

Модуль 2

Змістовий модуль 2. «Технологія XML в управлінні електронним документообігом»

Тема 5. Документ як об'єкт управління в системах електронного документообігу. Мова XML.

Багатоцільове використання документів. Відокремлення представлення документу від змісту, а змісту від структури. Поняття інформаційного об'єкту. Документ як сукупність інформаційних об'єктів. Поняття мови розмітки, основні цілі розмітки. Види розмітки електронних документів. Вимоги до розмітки: незалежність від середовища представлення, можливість здійснення ефективного пошуку, можливість повторного використання як документу цілком, так й

окремих частин документу. Використання технології XML для опису логічної структури електронного документу. Здійснення контролю за коректністю даних, проведення перевірки ієрархічних співвідношень усередині документу та встановлення єдиного стандарту на структуру документів. Використання XML при побудові складних інформаційних систем, які працюють на різних платформах і з різними форматами даних.

Поняття граматично вірного XML-документу. Структура та синтаксис XML. Синтаксичний аналізатор XML-документів. Дерево елементів XML.

Тема 6. Візуалізація XML-документів за допомогою стильових таблиць CSS.

Каскадні таблиці стилів CSS. Текстові стилі, стилі оформлення, табуляції та позиціонування. Підключення стильових таблиць до XML-документу. Достоїнства та недоліки використання таблиць стилів. Неможливість керування інформаційними елементами та придушення вмісту електронного документу за допомогою стильових таблиць.

Тема 7. Перетворення XML-документів за допомогою мови XSL.

XSL як потужний засіб перетворення XML-документів. Принципи роботи XSL. Можливість керування та вибору елементів, застосування різного форматування. Перетворення XML-документів у відповідності з довільним словником розмітки.

Поняття шаблону як матриці генерації окремих частин вихідного документу. Шаблони XSL як потужний та ефективний засіб пошуку вузлів дерева.

Основи розробки власних списків стилів XSL та пошук вмісту в документі XML згідно шаблону XSL. Підключення XSL до XML-документу.

Тема 8. Багатошаблонові XSL - документи.

Маніпулювання даними за допомогою елементів та методів XSL. Простір імен XSL. Пошук даних по шаблону. Мова XPath як складова частина XSL. Поняття батьківських та дочірніх елементів. Доступ до вузлів дерева. Поняття поточного вузла. Керування порядком виводу елементів структури електронного документу за допомогою мови XPath.

Інформаційні методи XSL, що дозволяють отримувати інформацію про поточний вузол. Виконання дій в тілі шаблону. Запити XSL на основі елементів, на основі атрибутів. Сортування даних. Логічні оператори XSL. Створення фільтруючих шаблонів на основі фільтруючих умов.

Тема 9. Об'єктна модель документа. Визначення типу документу за допомогою мови XML.

Document Object Model (DOM) – об'єктно-орієнтовне представлення документу. Документ як лінійне представлення DOM. Дерево DOM, вузли. Перевірка коректності XML-документу згідно опису Document Type Definition (DTD). Об'яви елементів, атрибутів. Визначення семантики документу за допомогою DTD.

Поняття метаданих електронного документу. Визначення метаданих електронного документу за допомогою мови XML.

Сфери використання технології XML.

Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	Денна форма				Заочна форма			
	Усього	У тому числі			Усього	У тому числі		
		Л	П.З.	С.Р.		Л	П.З.	С.Р.
Модуль 1.								
Змістовий модуль 1. «Функціональні можливості та склад сучасних систем управління електронним документообігом»								
Тема 1. Введення в дисципліну: основні поняття, термінологія.	3	1		2	4,5	0,5		4
Тема 2. Основні підсистеми та функції системи управління електронним документообігом.	4	2		2	4,5	0,5		4
Тема 3. Технічні вимоги до систем управління електронним документообігом.	3	1		2	4,5	0,5		4
Тема 4. Впровадження системи управління електронним документообігом в організації.	3	1		2	4,5	0,5		4
Разом за змістовим модулем 1	13	5		8	18	2		16
Модуль 2.								
Змістовий модуль 2. «Технологія XML в управлінні електронним документообігом»								
Тема 5. Документ як об'єкт управління в системах електронного документообігу. Мова XML.	14	2	2	10	10,5	0,5	2	10
Тема 6. Візуалізація XML-документів за допомогою стильових таблиць CSS.	14	2	2	10	6,5	0,5	2	10
Тема 7. Перетворення XML-документів за допомогою мови XSL.	16	2	4	10	10,5	0,5	2	20
Тема 8. Багатошаблонні XSL - документи.	20	2	8	10	6,5	0,5	2	10
Тема 9. Об'єктна модель документа. Визначення типу документа за допомогою мови XML.	13	1	4	8	2			12
Разом за змістовим модулем 2	77	9	20	48	54	2	8	62
Разом по дисципліні	90	14	20	56	72	4	8	78

5. Зміст курсу

4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Документ як об'єкт управління в системах електронного документообігу. Мова XML.	2
2	Візуалізація XML-документів за допомогою стильових таблиць CSS.	2
3	Перетворення XML-документів за допомогою мови XSL.	4
4	Багатошаблонні XSL - документи.	8

5	Об'єктна модель документа. Визначення типу документу за допомогою мови XML.	4
---	---	---

5. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Правове регулювання електронного документообігу в Україні. Поняття електронного документообігу та електронного обміну даними.	2
2	Загальна характеристика архітектури управління документообігом.	2
3	Стандарти та специфікації архітектури управління документообігом	2
4	Методи подолання проблем, що виникають при впровадженні ЕСУД в організації	2
5	Редактори XML- коду.	10
6	Візуалізація XML-документів за допомогою стильових таблиць CSS в браузерях Mozilla FireFox та Opera.	10
7	Специфікація XPath.	10
8	Багатошаблоневі XSL-документи.	10
9	XML-стандарти для опису текстових та графічних даних	8
	Разом	56

6. Методи навчання

При вивченні дисципліни використовуються практичні методи навчання у вигляді усних, письмових, учбово-практичних вправ, практичних занять і самостійної роботи.

7. Методи контролю

Підсумковий контроль здійснюється у формі заліку (1 семестр) та іспиту (2 семестр). Передбачено рубіжні етапи контролю у формі усного опитування, перевірки конспектів, а також якості виконання завдань самостійної роботи студентів, тестування.

8. Розподіл балів, які отримують студенти

Заліковий модуль 1 (іспит)

Поточне тестування та самостійна робота									Сума
Змістовий модуль №1				Змістовий модуль № 2					
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	100
5	5	5	5	16	16	16	16	16	

T1, T2 ... T9 – теми змістових модулів.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі	Оцінка	Оцінка за національною шкалою
-------------------	--------	-------------------------------

види навчальної діяльності	ECTS	для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	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

9. Методичне забезпечення

Навчальні посібники, комплекс навчально-методичного забезпечення дисципліни, нормативні документи, ілюстративні матеріали, електронні навчальні матеріали Інтернет.

10.Рекомендована література

Базова

1. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 р. № 851-IV // Урядовий кур'єр. – 2003. – 2 липня. – № 119. – С.1-6.
2. Україна. Закон України Про електронний цифровий підпис / Україна. Верховна Рада. м. Київ, 22.05. 2003 р. – К.: 2003. – 10 с.
3. Україна. Закон України Про інформацію / Україна. Верховна Рада, м. Київ, 02.10.1992 р. – К.: 1992. – 21с.
4. Саттон, Майкл Дж. Д. Корпоративний документооборот: принципи, технології, методологія впровадження [Текст] / Майкл Дж. Д. Саттон. — СПб.: Азбука, 2002, – 448 с.
5. С. Холзнер. Енциклопедія XML [Текст] / С. Холзнер — 2-е изд. — СПб.: Питер, 2004. — 1101 с. : іл., табл.
6. М. Моррисон. HTML и XML. Быстро и эффективно [Текст] / М. Моррисон. — СПб. : Питер, 2005. — 303 с. : іл.
7. Система електронного документооборота ЕВФРАТ-Документооборот [Текст] : підсистема обміну документами. Руководство пользователя. – Москва : Cognitive Technologies, 2009. – 19 с.
8. Система електронного документооборота ЕВФРАТ-Документооборот [Текст] : дизайнер маршрутов. Руководство пользователя. – Москва : Cognitive Technologies, 2009. – 48 с.
9. Система автоматизації документооборота ЕВФРАТ-Документооборот [Текст] : Учебное пособие для пользователей. – Москва : Cognitive Technologies, 2006. – 127 с.
10. Система електронного документооборота ЕВФРАТ-Документооборот [Текст] : настройка ЭЦП. Руководство пользователя. – Москва : Cognitive Technologies, 2009. – 20 с.

Система электронного документооборота ЕВФРАТ-Документооборот [Текст] : руководство пользователя. – Москва : Cognitive Technologies, 2009. – 186 с.

Допоміжна

11. Дж. Либерти, М. Крейли. Создание документов XML для Web [Текст] :/ Уч.пос. – М.: Изд. дом "Вильямс", 2000. – 256 с.: ил.

12. А. Гомер. XML и IE5. Справочник программиста [Текст] :/ А. Гомер. — М. : Изд-во "Лори", 2001. — 418 с. : іл.

13. Андреев, В. Использование технологии WorkFlow в качестве основы для интеграции корпоративной информационной системы [Текст] / Владимир Андреев // Документооборот. – Москва : DocsVision, 2005. – 6 с.

11. Інформаційні ресурси

14. Ольга Шава. Документооборот - сапоги-скороходы современного бизнеса [Электронный ресурс]. – ITeam;, – Режим доступа: http://www.iteam.ru/publications/it/section_64/article_3754/, свободный. — Загл. с экрана.

15. Компания БОСС-Референт. Демо-стенд. [Электронный ресурс] : СЭД БОСС-Референт. – Режим доступа: <http://demo.boss-referent.ru/>. – Загл. с экрана.

16. Система электронного документооборота ЕВФРАТ [Электронный ресурс] : Cognitive Technologies. Демонстрационная версия системы ЕВФРАТ. – Режим доступа: <http://www.evfrat.ru/download/>. – Загл. с экрана.

17. Электронный документооборот и управление взаимодействием. Система DIRECTUM 4.7 [Электронный ресурс] : демонстрация работы с системой DIRECTUM. – Режим доступа: <http://www.directum.ru/demo>. – Загл. с экрана.

18. Система электронного документооборота DocsVision [Электронный ресурс] : внедрение электронного документооборота в организации. Автоматизация бизнес процессов и делопроизводства на предприятии. – Режим доступа: <http://www.docsvision.com/o-sisteme/download/>. – Загл. с экрана.

19. Система автоматизации корпоративного делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО» [Электронный ресурс] : описание системы "ДЕЛО". Функциональные возможности. – NetCom Technology Company. – Режим доступа: <http://www.eos.com.ua/eos/ru/products/delo/>. – Загл. с экрана.

20. Система автоматизации корпоративного делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО» [Электронный ресурс] : подсистема "ДЕЛО-WEB" – NetCom Technology Company. – Режим доступа: http://www.eos.com.ua/eos/ru/products/delo/podsystems/delo_web/. – Загл. с экрана.

21. Электронный документооборот [Электронный ресурс]. – группа компаний ИНФАРС:, – Режим доступа: <http://www.infars.ru/catalog/vnedrsed/docob/>, свободный. — Загл. с экрана.

22. Глоссарий процессного управления: Документооборот [Электронный ресурс]. – ПитерСофт:, – Режим доступа: <http://www.piter-soft.ru/102.html>, свободный. — Загл. с экрана.

23. Борисовская И. В. Об управлении электронным документооборотом в организации [Электронный ресурс]. – HeadHunter, – Режим доступа: <http://www.e-executive.ru/community/life/681490/>, свободный. — Загл. с экрана.

24. Крис Ловетт. Редактор XML Notepad [Электронный ресурс]. – HeadHunter, – Режим доступа: <http://msdn.microsoft.com/ru-ru/library/aa905339.aspx>, свободный. — Загл. с экрана.

25. Информация о стандарте FictionBook 2.0 [Электронный ресурс], – Режим доступа: <http://www.gribuser.ru/xml/fictionbook>, свободный.

26. Использование DocBook для написания документации [Электронный ресурс]. – Berdaflex, – Режим доступа: http://www.berdaflex.com/ru/eclipse/books/rcp_filemanager/ch01s04.html, свободный.

27. Андреев, В. Криптозащита и ЭЦП в СЭД: нужно учесть все нюансы [Электронный ресурс] : автоматизация бизнес процессов и делопроизводства на предприятии. – Москва: DocsVision, 2010. – Режим доступа: <http://www.docsvision.com/o-sisteme/statyi/kriptozaashita.html>. – Загл. с экрана.

28. Рагимова, С. Оцифровано и задокументировано [Электронный ресурс] : деловой еженедельник "Компания". Выпуск № 43 (632), 2010. – Режим доступа: <http://www.docflow.ru/analytics/detail.php?ID=21118>. – Загл. с экрана.

29. Коптелов, А., Пичугин, И. Управление бизнес-процессами 2010 [Электронный ресурс] : компания T-Systems, 2010. – Режим доступа: <http://www.docflow.ru/analytics/detail.php?ID=21153>. – Загл. с экрана.

30. Белозерский, Я. Решения по управлению документами. Документооборот в ВРMS, DMS и ЕСМ [Электронный ресурс] : ЗАО «Процесные системы и технологии», 2010. – Режим доступа: <http://www.bpcord.ru/articles/ru/DocProcess.aspx>. – Загл. с экрана.

31. Примірна Інструкція з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади [Електронний ресурс]: Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 р. № 1153. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1153-97-%EF>. – Загол. з екрану.