Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Международный банковский институт имени Анатолия Собчака»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор [redacted] *Сигова М.В.*

"28 [redacted] 20 г.

Рабочая программа дисциплины «Системы электронного документооборота»

Специальность: *38.05.01 Экономическая безопасность*

Специализация: *Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности*

Уровень образовательной программы: *специалитет*

Форма обучения: *очно-заочная*

Составитель: Пискунова Т.Г.

Санкт-Петербург
2020

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Системы электронного документооборота» являются формирование у обучающихся теоретических знаний в области современных средств безбумажной технологии управления документами с применением систем электронного документооборота, с основными понятиями, методами и практически полезными инструментальными средствами СЭД, обучить студентов практическим навыкам, которые позволили бы им свободно и на высоком уровне владеть программными средствами для решения задач в практической деятельности.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций, представлены в таблице 1.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП

3.1. Дисциплина «Системы электронного документооборота» относится к вариативным дисциплинам учебного плана образовательной программы.

Таблица 1

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в образовательной программе индикаторами достижения

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикаторов достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
1	2	3
ОПК-6. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-6.1. Применяет современные информационные технологии, программные средства и информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач.	**Знать:** понятия документа, документооборота, правила составления документов; концепции безбумажной технологии управления документами. **Уметь:** составлять маршруты бизнес-процессов; ориентироваться в задачах, решаемых на основе СЭД. **Владеть:** навыками тестирования компонентов СЭД по заданным сценариям.
	ОПК-6.2. Формирует траекторию развития профессиональной деятельности в активной среде с использованием современных информационных технологий и программных средств.	**Знать:** этапы внедрения, адаптации, настройки ИС; основы комплексного внедрения ИС; общие принципы функционирования СЭД;. **Уметь:** настраивать справочники СЭД; управлять документооборотом с правами администратора. **Владеть:** методикой начального обучение пользователей СЭД.
ПК-2. Способен использовать программное обеспечение для работы с информацией (текстовые и аналитические	ПК-2.1. Применяет современные принципы, методы и технологии работы с информацией.	**Знать:** технологии обследования организаций, выявления информационных потребностей пользователей, формирование требований к СЭД. **Уметь:** адаптировать СЭД под структуру и задачи заказчика; проводить тестирование компонентов программного обеспечения СЭД.

приложения, приложения для визуализации данных) на уровне опытного пользователя		**Владеть:** навыками инсталляции и настройки модулей СЭД; приемами ведения базы данных и поддержки информационного обеспечения СЭД.
	ПК-2.2. Использует современные информационные системы и технологии управления рисками и возможности их применения.	**Знать:** назначение, функциональные особенности, структуру и основные элементы СЭД Directum. **Уметь:** создавать, сохранять документы и управлять документооборотом в СЭД Directum. **Владеть:** основными приемами администрирования системы Directum.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ
1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Распределение трудоемкости учебной дисциплины по видам работ по семестрам для очно-заочной формы обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			7	8
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	**3**	**108**	**108**	
Контактная работа, в том числе:		**20**	**20**	
Аудиторные занятия		**20**	**20**	
Лекции (Л)		8	8	
Практические занятия (ПЗ)		12	12	
Самостоятельная работа (СРС)		**88**	**88**	
в том числе:				
курсовая работа (проект)				
в том числе:				
контактная работа (индивидуальные консультации и защита курсовой работы)				
контрольные работы (по учебному плану)				
Экзамен				
в том числе:				
контактная работа (консультации перед экзаменом)				
Зачет		4	4	

2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Тематический план, структурированный по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом

№	Наименование темы учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в час.)	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся в часах				Форма текущего контроля успеваемости
		Л	ПЗ	СР	всего	
1	Концепции перехода к безбумажной технологии. Понятие СЭД	1	2	12	15	тесты
2	Понятие документа, документопотока. Правила составления документов	1	2	20	23	тесты
3	Система электронного документооборота и управления взаимодействием «Directum»	2	2	20	24	тесты
4	Бизнес-процессы и маршруты бизнес-процессов	2	4	24	30	тесты
5	Внедрение СЭД на предприятии	2	2	12	16	тесты
	Зачет				4	
	ИТОГО	8	12	88	108	

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1.Содержание лекционных, практических занятий. Содержание самостоятельной работы.

Тема 1 Концепции перехода к безбумажной технологии. Понятие СЭД

Лекция. Основные понятия курса «Системы электронного документооборота», функции ЭС и деловые процессы (повторение), структура ЭС и информационные потоки, основные концепции безбумажной технологии управления, концепция электронного документа, концепция Системы Управления Электронными Документами, концепция Системы Электронного Документооборота.

Практическое занятие. Правила составления документов.

Самостоятельная работа. Практические задания: Объясните причины перехода к СЭД. Выполните сравнительный анализ существующих технологий с точки зрения экономики.

Тема 2 Понятие документа, документопотока. Правила составления документов

Лекция. Понятие документа, документопотока, информационные связи предприятия и документопотоки, свойства управленческой информации, основные понятия делопроизводства, функции документа, основные задачи делопроизводства, нормативная база делопроизводства, основные нормативные документы, классификация документов, правила составления документов, установка формата бумаги и размеров полей, общая структура документа, основные реквизиты документов, перечень реквизитов документа по ГОСТ 6.30-2003 , обязательные реквизиты, расположение реквизитов на бланке документа, разработка электронных бланков документов.

Практическое занятие. Служебные записки.

Самостоятельная работа. Практические задания: Опишите эволюцию развития графического вывода в различных программных системах.

Тема 3 Система электронного документооборота и управления взаимодействием «Directum»

Лекция. Компоненты СЭД, объекты Directum, обзор компонент Directum, хранилище справочных данных — представлено в виде реляционных таблиц, хранилище атрибутов документов, хранилище самих документов, бизнес-логика Directum, модуль «Канцелярия», модуль «Управление совещаниями», модуль «Управление взаимодействием с клиентами».

Практическое занятие. Работа со справочниками. Объединение пользователей в группы. Управление электронными документами.

Самостоятельная работа. Практические задания: Плюсы и минусы использования СЭД. «Directum» в банковской сфере.

Тема 4 Бизнес-процессы и маршруты бизнес-процессов

Лекция. Основные понятия, виды маршрутов, тип маршрутизации, язык маршрутизации, роль.

Практическое занятие. Управление деловыми процессами. Редактор маршрутов. Функциональные модули. Разработка типовых маршрутов. Шифрование документа.

Самостоятельная работа. Практические задания: Сравните известные Вам программы моделирования бизнес-процессов.

Тема 5 Внедрение СЭД на предприятии

Лекция. Общие проблемы внедрения систем документооборота и пути их преодоления проблемы, пути преодоления проблем, проблемные задачи начала внедрения, придание электронному документу юридической силы, взаимодействие с внешним миром, миграция существующих документов, критерии выбора систем электронного документооборота, общие требования к делопроизводственным функциям, требования к функциям контроля исполнения, требования к поддержке процессов разработки и согласования документов, требования к обеспечению работы сотрудников территориально удаленных подразделений, требования к возможностям

настройки Системы, требования к механизмам интеграции Системы с другими приложениями, общие требования к видам обеспечения, «Правильная» СЭД.

Практическое занятие. Контроль выполнения задач и заданий.

Самостоятельная работа. Практические задания: Выполните сравнительный анализ наиболее популярных СЭД.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудиторная работа

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются лекции и практические занятия.

В ходе **лекций** преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, даёт рекомендации на практическое занятие и указания на самостоятельную работу.

Практические занятия завершают изучение тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки сообщений по проблематике, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

Практическое занятие предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения обучающихся. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам практического занятия, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений.

Качество учебной работы обучающихся преподаватель оценивает в конце практического занятия, выставляя в рабочий журнал текущие оценки.

Консультации проводятся для всех обучающихся по предварительной договоренности с преподавателем и в рамках графика проведения консультаций. С графиком проведения консультаций преподавателя можно ознакомиться на кафедре.

Самостоятельная работа

Самостоятельная работа – изучение материала лекционных занятий и рекомендованной литературы, выполнение заданий преподавателя, а также проработка отдельных тем и аспектов дисциплины в виде докладов и сообщений, подготовка к промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация

Изучение дисциплины заканчивается промежуточной аттестацией, которая проводится по всему ее содержанию. Форма промежуточной аттестации, предусмотренная учебным планом – зачет.

К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, которые систематически, в течение всего семестра работали на занятиях и показали уверенные знания по вопросам, выносившимся на групповые занятия.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1.Пояснительная записка

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности Экономическая безопасность для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации дисциплины «Системы электронного документооборота разработаны оценочные средства по данной дисциплине,

являющиеся неотъемлемой частью учебно-методической ее документации в рамках реализуемой Основной образовательной программы.

5.2. Оценочные средства промежуточной аттестацию по дисциплине

Формой промежуточной аттестации по дисциплине является – зачет

Вопросы для проведения промежуточной аттестации:

1. Понятие электронного документа и его преимущества.
2. Система управления документами и принципы ее функционирования.
3. Понятие системы электронного документооборота и ее отличия от системы управления документами.
4. Технология «docflow».
5. Технология «workflow».
6. Понятия: делопроизводство, документ, реквизит, документооборот.
7. Свойства документа по ГОСТ: аутентичность, достоверность, целостность, пригодность для использования.
8. Основные принципы документооборота.
9. Нормативные документы, регулирующие делопроизводство.
10. Правила оформления основных документов управления: приказ, протокол, акт, служебная записка, письмо, справка.
11. Технология создания шаблонов бланков документов.
12. Понятие маршрута бизнес-процесса. Задача и задание.
13. Свободные и жесткие маршруты.
14. Типы маршрутизации.
15. Язык графического отображения маршрута в СЭД.
16. Критерии, определяющие потребность внедрения СЭД на предприятии.
17. Количественные факторы документоброта.
18. Факторы повышения эффективности управления докуметообром на предприятии.
19. Электронная цифровая подпись, закрытый ключ электронной цифровой подписи, открытый ключ электронной цифровой подписи, сертификат ключа подписи, владелец сертификата ключа подписи по 63-ФЗ от 06.04.2011
20. Язык документов. Основные правила построения основной части документа.
21. Правила употребления терминов, неологизмов, иностранных слов в документах.
22. Правила употребления сокращений в документах.
23. Болезни делового стиля документов: плеоназм, тавтология, паронимы.
24. Правила употребления глаголов в официальных документах.
25. Основные возможности системы электронного документооборота Directum по управлению документами и бизнес-процессами.
26. Связи между справочниками и технология заполнения справочников в среде Directum.
27. Технология создания открытого и закрытого ключа электронной цифровой подписи и регистрации открытого ключа в системе Directum.
28. Права доступа к различным объектам в системе Directum. Правила видимости объектов.

5.3. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости обучающихся по дисциплине проводится в форме контрольных мероприятий: тестирования.

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных работ и заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины. Обучающемуся, пропустившему практические занятия, необходимо выполнить задания самостоятельно и защитить их выполнение перед преподавателем практических занятий.

5.3.1. Тестовые задания по дисциплине

Название темы дисциплины	Пример теста
Концепции перехода к безбумажной технологии. Понятие СЭД	Система управления документами обеспечивает: а) коллективную работу с электронными документами б) поиск на основе индексации электронных документов в) автоматизацию создания распределённых баз данных г) распределенную обработку данных
Понятие документа, документопотока. Правила составления документов	Документопотоки экономической системы делятся на: Выберите один ответ. а) внешние, входящие в систему б) внутренние документопотоки, имеющие обращение в системе и предназначенные для удовлетворения внутренних информационных потребностей в) исходящие, связывающие данную систему с другими организациями и предприятиями г) проблемные, требующие немедленного принятия решения секретные, скрытые от сотрудников предприятия
Система электронного документооборота и управления взаимодействием «Directum»	Выберите Виды объектов в СЭД Directum: а) аналитические отчеты б) задачи в) маршруты г) папки д) справочники е) сценарии ж) ярлыки компонент
Бизнес-процессы и маршруты бизнес-процессов	Системы класса «workflow» – это системы ... Выберите правильные ответы. а) автоматизации управления документооборотом; б) автоматизации деловых процессов; в) коллективной работы; г) управления документами
Внедрение СЭД на предприятии	Обязательные требования, которым должна отвечать система документооборота для применения на предприятиях. Выберите правильные ответы: а) автоматическая распечатка наиболее важных документов б) осуществление контроля за своевременным исполнением поручений, обращений учреждений, организаций, резолюций и указаний руководства; проверка правильности и своевременности исполнения документов в) поиск документов по любому набору реквизитов регистрационно-контрольной карточки (РКК), в том числе контекстный поиск по РКК г) регистрация всей исходящей корреспонденции и внутренних документов д) регистрация движения документов (документооборота) внутри организации, включая резолюции, отчеты об исполнении, включая согласование (визирование) документов е) списание документов в дело в соответствии с принятой в организации номенклатурой дел

5.3.2. Критерии оценивания результатов обучения по дисциплине:

Знания, умения и навыки обучающихся при промежуточного контроля в форме зачета определяются оценками «зачтено», «незачтено».

Оценка **«зачтено»** ставится, если обучающийся знает основные теоретические аспекты предмета, при ответах на вопросы не допускает ошибок.

Оценка **«незачтено»** ставится, если обучающийся не способен объяснить сущность основных категорий, ответить на простейшие вопросы, при ответах допускает многократные ошибки.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

При подготовке к занятиям и для выполнения индивидуальных заданий следует использовать рекомендуемые источники литературы по данному курсу, в том числе нормативные документы. При подготовке к занятиям следует воспользоваться не только учебниками и учебными пособиями, приведенными в списке основной и дополнительной рекомендуемой литературы, но также периодическими изданиями**.**

6.1. Основная литература

1. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 182 c. — ISBN 978-5-4497-0767-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/101357.html

6.2. Дополнительная литература

1. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 c. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/71213.html

2. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 c. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/97083.html

7. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

http://www.consultant.ru/ – Справочно-правовая система КонсультантПлюс

http://www.knigafund.ru/ – ЭБС «КнигаФонд»

http://www.cbr.ru/ – Официальный сайт ЦБ РФ

www.expert.ru – Официальный сайт журнала «Эксперт»

http://nacfin.ru/ – Национальное агентство финансовых исследований (НАФИ) раздел «Аналитика»

www.edu.ru – Российский образовательный портал

www.iet.ru – Институт экономики переходного периода

http://www.gks.ru – Официальный сайт Росстата

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Обучающиеся обеспечиваются дополнительным раздаточным материалом к лекционным и практическим занятиям в виде: методических рекомендаций к задачам и кейсам; макетов аналитических таблиц, графиков; схем алгоритмов управленческого процесса на предприятии; статей по анализу управленческих решений.

1. Лекционные занятия:

a) компьютерная аудитория (класс), оснащённая современными компьютерами с ОЗУ не менее 2 ГБ, жесткий диск не менее 200 ГБ, доступом в локальную корпоративную сеть МБИ и интернет,

b) презентационная техника (мультимедийный проектор или телевизионная панель с параметрами не ниже 720x576 пикселей/дюйм),

c) доска аудиторная для написания фломастером,

d) пакеты программного обеспечения (ПО) общего назначения (Системное программное обеспечение. Операционная система Microsoft Windows Professional,; Пакет офисных приложений Microsoft Office;Приложение для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF),

e) специализированное ПО для доступа к Единой электронной образовательной среде Института, специализированные программы для конкретных задач и кейсов.

2. Практические занятия:

a. рабочее место преподавателя (стол, стул), оснащенное компьютером с доступом в локальную корпоративную сеть МБИ и Интернет, подключенное к мультимедийному проектору или телевизионной панели, с установленным специальным программным обеспечением для доступа к Единой электронной образовательной среде Института.

b. доска аудиторная для написания фломастером,

c. рабочие места обучающихся (столы аудиторные, стулья аудиторные), оснащенные компьютерами с доступом в локальную корпоративную сеть МБИ и интернет, с установленным специальным программным обеспечением для доступа к Единой электронной образовательной среде Института.

Приложение 1

Методические указания к практическим занятиям

Цель выполнения практических заданий по дисциплине «Системы электронного документооборота» – приобретение практических навыков управления документооборотом с правами администратора и разработки маршрутов бизнес-процессов.

Выполнение практических заданий требует от обучающегося предварительного изучения учебной и научной литературы и прочих информационных источников, в том числе периодических изданий и Интернет-ресурсов.

Перечень тем практических занятий представлен в нижеприведенной таблице.

Название темы учебной дисциплины	Перечень тем практических занятий
Концепции перехода к безбумажной технологии. Понятие СЭД	Практическая работа 1.1. Правила составления документов.
Понятие документа, документопотока. Правила составления документов	Практическая работа 1.2. Служебные записки.
Система электронного документооборота и управления взаимодействием «Directum»	Практическая работа 3.1. Работа со справочниками. Практическая работа 3.2. Объединение пользователей в группы. Практическая работа 3.2. Управление электронными документами
Бизнес-процессы и маршруты бизнес-процессов	Практическая работа 4.1. Управление деловыми процессами. Практическая работа 4.2. Редактор маршрутов. Практическая работа 4.3. Функциональные модули. Практическая работа 4.4. Разработка типовых маршрутов. Практическая работа 4.5. Шифрование документа.
Внедрение СЭД на предприятии	Практическая работа 5.5. Контроль выполнения задач и заданий.

Требования к оформлению отчета по практической работе.

Отчет должен быть выполнен в машинописном варианте в соответствии с нормативными требованиями к оформлению научно-исследовательских отчетов. Рекомендуемый объем работы – 5-15 печатных листов. Способ оформления: 12-14 кегль, *Times New Roman*. Сдача – печатный вариант на листах формата А4 с одной стороны.

Отчет о выполнении самостоятельной работы представляется обучающимся в срок, строго соответствующий календарному графику учебного процесса данной дисциплины. В период экзаменационной сессии отчет на проверку не принимается.

При возврате проверенной, но не зачтенной работы обучающийся должен внести исправления в соответствии с замечаниями преподавателя и передать работу на повторную проверку. При отправке работы на повторную проверку обязательно представлять работу с указанными в первый раз замечаниями.

Отчеты, представленные без соблюдения указанных правил, на проверку не принимаются.

Приложение 2

Методические указания к самостоятельной работе обучающихся

Цель самостоятельной работы по дисциплине «Системы электронного документооборота» – закрепить теоретические знания и практические навыки, которые позволили бы студентам на высоком уровне применять и модифицировать современные СЭД.

Самостоятельная работа предполагает изучение дисциплины с применением ЭУМК.

Перечень тем для самостоятельной работы представлен в нижеприведенной таблице.

Название темы учебной дисциплины	Перечень самостоятельной работы
Концепции перехода к безбумажной технологии. Понятие СЭД	Практические задания
Понятие документа, документопотока. Правила составления документов	Практические задания
Система электронного документооборота и управления взаимодействием «Directum»	Практические задания
Бизнес-процессы и маршруты бизнес-процессов	Практические задания
Внедрение СЭД на предприятии	Практические задания

Требования к оформлению отчета по самостоятельной работе

Отчет должен быть выполнен в машинописном варианте в соответствии с нормативными требованиями к оформлению научно-исследовательских отчетов. Рекомендуемый объем работы – 5-15 печатных листов. Способ оформления: 12-14 кегль, *Times New Roman*. Сдача – печатный вариант на листах формата А4 с одной стороны.

Отчет о выполнении самостоятельной работы представляется обучающимся в срок, строго соответствующий календарному графику учебного процесса данной дисциплины. В период экзаменационной сессии отчет на проверку не принимается.

При возврате проверенной, но не зачтенной работы обучающийся должен внести исправления в соответствии с замечаниями преподавателя и передать работу на повторную проверку. При отправке работы на повторную проверку обязательно представлять работу с указанными в первый раз замечаниями.

Отчеты, представленные без соблюдения указанных правил, на проверку не принимаются.

Описание индивидуальных практических заданий представлено в методических указаниях на каждую практическую работу.

Требования к оформлению отчета по самостоятельной работе.

Отчет должен быть выполнен в соответствие с правилами по оформления рефератов, контрольных, курсовых и дипломных работ, утвержденными ректором МБИ 10.06.2013г.

URL: http://eos.ibi.spb.ru/umk/ext/Oformlenie_rabot.pdf

Образец оформления представлен в «Шаблоне оформления работы студента МБИ», представленном в ЕЭОС МБИ.

Отчеты, представленные без соблюдения указанных правил, на проверку не принимаются. Отчеты сдаются в электронном виде через соответствующие элементы учебного курса в ЕЭОС МБИ.

Практические задания

Название раздела дисциплины	Пример заданий
Концепции перехода к безбумажной технологии. Понятие СЭД	Объясните причины перехода к СЭД. Выполните сравнительный анализ существующих технологий с точки зрения экономики.
Понятие документа, документопотока. Правила составления документов	Опишите эволюцию развития графического вывода в различных программных системах.
Система электронного документооборота и управления взаимодействием «Directum»	Плюсы и минусы использования СЭД. «Directum» в банковской сфере
Бизнес-процессы и маршруты бизнес-процессов	Сравните известные Вам программы моделирования бизнес-процессов
Внедрение СЭД на предприятии	Выполните сравнительный анализ наиболее популярных СЭД