

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Дніпровський національний університет імені Олеся Гончара
Економічний факультет
Кафедра статистики, обліку та економічної інформатики

АВТОМАТИЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ

ПРОГРАМА
вибіркової навчальної дисципліни
підготовки бакалавра
спеціальності 071 «Облік і оподаткування», 051 «Економіка»,
напряму підготовки 6.030509 «Облік і аудит»
економічний факультет

Дніпро
2017 рік

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО:

Дніпровський національний університет імені Олеся Гончара

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

Белозерцев Василь Сергійович, к.е.н., доцент кафедри статистики, обліку та економічної інформатики.

Обговорено та схвалено науково-методичною комісією за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування»

Протокол від «23» травня 2017 року № 7

Обговорено та схвалено науково-методичною комісією за спеціальністю 051 «Економіка»

Протокол від «23» травня 2017 року № 7

Обговорено та схвалено науково-методичною комісією за напрямом підготовки 6.030509 «Облік і аудит»

Протокол від «23» травня 2017 року № 7

ВСТУП

Невід'ємною частиною вдосконалювання процесів управління бізнесом підприємства є сучасні інформаційні технології управління документообігом на підприємстві.

Застосування інформаційних технологій в управлінні документообігом привело до створення й упровадження систем електронного документообігу (СЕД).

Предметом вивчення навчальної дисципліни є вивчення основних положень по науковій організації систем електронного документообігу на базі сучасних комп'ютерних, програмних засобів і засобів електронних телекомунікацій.

Міждисциплінарні зв'язки: Дисципліна «Автоматизація документообігу» досліджує організаційні та методичні основи управлінської діяльності на підприємствах та їх структурних підрозділів. Теоретичною та методологічною базою вивчення дисципліни «Автоматизація документообігу» є дисципліни гуманітарної, природничо-наукової та загальноекономічної підготовки, а також дисципліни професійної та практичної підготовки, у т. ч. «Економічна теорія», «Макроекономіка», «Мікроекономіка», «Економіка підприємства», «Статистика», «Бухгалтерський облік», тощо.

Програма навчальної дисципліни «Автоматизація документообігу» складається з таких змістових модулів:

1. Предметна область і документаційні інформаційні технології СЕД.
2. Розвиток технологій і функціональності СЕД

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.1. **Метою** викладання навчальної дисципліни «Автоматизація документообігу» є формування системи теоретичних знань і придбання практичних умінь і навичок стосовно розробки й упровадження систем електронного документообігу на базі сучасних комп'ютерних, телекомунікаційних і розвинених інструментальних засобів.

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни «Автоматизація документообігу» є:

- розуміння сутності інформаційних технологій та особливостей їх застосування в автоматизації документообігу;
- вивчення складу задач автоматизації документообігу на підприємстві;
- освоєння розв'язування управлінських задач в умовах використання різних технологій обробки інформації;
- набуття вмінь виконувати постанову типових задач автоматизації документообігу;

- 1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:
- розуміти, що СЕД створює особливий інтеграційний шар у корпоративній інформаційній системі й виступає як платформа для автоматизації бізнес-процесів операційної діяльності;
 - знати сучасні автоматизовані документаційні технології провідних фірм-розробників програмного забезпечення;
 - знати базові концепції технології Workflow і заснованих на їхній базі систем класу Workflow;
 - розуміти сутність концепцій управління корпоративним контентом і систем управління корпоративними знаннями;
 - знати технології створення систем управління корпоративним контентом і управління корпоративними знаннями.

Вивчення дисципліни «Автоматизація документообігу» повинно забезпечувати рішення двох взаємопов'язаних проблем: пізнання теоретичних основ інформаційних технологій, що використовуються в процесах автоматизації документообігу та набуття практичних навиків щодо їх ефективного застосування в сучасних умовах господарювання.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 144 годин / 4 кредити ECTS.

2. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Модуль 1

Змістовний модуль 1. Предметна область і документаційні інформаційні технології СЕД

Тема	1.	Характеристика	предметної	області	систем
електронного документообігу (СЕД)					

Основні поняття й категорії предметної області СЕД:

поняття документа та його компоненти;

поняття діловодства та його бізнес-процеси;

стадії циклу діловодства;

поняття документообігу та його бізнес-процеси; потоки документів у документообігу.

Стадії життєвого циклу документа, необхідність їхньої автоматизації.

Тема 2. Організація системи електронного документообігу на підприємстві

Визначення СЕД, мета, призначення й вимоги до неї.

Поняття паперового документа, електронного образу документа, електронного документа.

Функціональність СЕД.

Автоматизовані документаційні технології СЕД:

технологія сканування паперових документів і візуалізації їхніх електронних образів;

технологія штрихкової автоматичної ідентифікації документів;

технологія реєстрації документів;

технологія маршрутизації документів;

технологія контролю виконання документів;

технологія підготовки проектів документів;

технологія електронного цифрового підпису (ЕЦП);

технологія моніторингу процесів, станів документів і дій користувача;

інформаційно-пошукові технології;

web-технології.

Тема 3. Організація електронного офісу в СЕД

Концепція й моделі електронного офісу: як інформаційної системи, як комунікаційної системи.

Соціальний та технічний аспекти електронного офісу. Порівняння технологій традиційного й електронного офісу.

Тема 4. Організація електронного архіву документів у системі електронного документообігу

Характеристика предметної області традиційного архіву документів.

Поняття, мета, призначення системи "Електронний архів документів".

Вимоги до системи "Електронний архів документів". Функціональність системи "Електронний архів документів".

Змістовний модуль 2. Розвиток технологій і функціональності СЕД

Тема 5. Інформаційні системи на основі технології WorkFlow – управління потоками робіт

Поняття й базова концепція технології WorkFlow (WF). Концептуальна інформаційна модель технології WF. Інструментальні засоби опису

бізнес-процесу в системі класу WF. Інструментальні засоби управління виконанням бізнес-процесу.

Інструментальні засоби інтеграції різних додатків і даних навколо бізнес-процесу.

Мета, призначення й функціональність системи класу WF. Переваги системи класу WF.

Тема 6. Системи управління корпоративним вмістом

Концепція управління корпоративним вмістом.

Поняття управління контентом.

Поняття ЕСМ-інфраструктури (enterprise content management).

Інтеграція контентно-орієнтованих і процесно-орієнтованих технологій у ЕСМ-системі.

Мета, призначення ЕСМ-системи.

Сервіс-орієнтована архітектура ЕСМ-системи.

Логічна структура ЕСМ.

Функціональність ЕСМ-системи.

Тема 7. Системи управління корпоративними знаннями

Сутність концепції управління знаннями.

Категорії корпоративних знань.

Поняття управління знаннями.

Організація системи управління корпоративними знаннями.

Відповідність між системами управління знаннями (СУЗ) і СЕД.

Концепція інформаційного корпоративного порталу в СУЗ. Технологія створення порталу знань.

Інтеграція технологій трьох рівнів: додатків, сервісів спільної роботи й персональних сервісів.

Переваги СУЗ.

Тема 8. Критерії вибору й упровадження систем електронного документообігу

Класифікація СЕД.

Тенденції сучасного ринку СЕД.

Вибір платформи для реалізації СЕД. Критерії оцінки СЕД.

Процеси впровадження СЕД. Етапи проекту СЕД. Методика впровадження СЕД. Тактичні й стратегічні переваги підприємства від впровадження СЕД.

3. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

3.1. Базова література:

1. Золотарьова І. О. Автоматизація документообігу. Навч. посібник / І. О. Золотарьова, Р. К. Бутова. – Харків: Вид. ХНЕУ, 2008. – 154 с.
2. Информационные технологии в бизнесе / Под ред. М. Желены. – СПб.: Питер, 2002. – 1120 с.
3. Как превратить знания в стоимость: Решения от IBM Institute for Business Vable Составители: Эрик Лессер, Лоренс Прусак; Пер. с англ. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2006. – 248 с.
4. Карминский А. М. Информатизация бизнеса: концепции, технологии, системы / А. М. Карминский, С. А. Карминский, В. П. Нестеров, Б. В. Чернышев; [Под ред. А. М. Карминского. – М.: Финансы и статистика, 2004. – 624 с.
5. Майкл Дж. Д. Саттон. Корпоративный документооборот: принципы, технологии, методология внедрения. – СПб.: ООО "БМикро", 2002. – 448 с.
6. Макарова Н. В. Компьютерное делопроизводство. Учебный курс. / Н. В. Макарова, Г. С. Николайчук, Ю. Ф. Титова. – 2-е изд. – СПб.: Питер, 2007. – 412 с.

3.2. Допоміжна

7. Бугай А. СЭД: Чем они интересны? / А. Бугай, А. Фабричник // Компьютерное обозрение. – 2007. – №33. – с. 36 – 37.
8. Гаврилова Т. А. Разработка корпоративных систем управления знаниями / Т. А. Гаврилова, Л. Ю. Григорьев // <http://big.spb.ru>
9. Кухар А. Как подчинить контент // Компьютерное обозрение. – 2007. – №33. – С. 26 – 29.
10. Пахчанян А. Внедрение систем электронного документооборота: проблемы и решения // Директор ИС. – 2002. – №1. – С. 12 – 14. // <http://www.docflow.ru>.
11. Пахчанян А. Обзор систем электронного документооборота // Директор ИС. – 2002. – №2. – С. 18 – 20 // <http://www.docflow.ru>.
12. Попов Э. В. Корпоративные системы управления знаниями // Новости ИИ – 2001. – № 1. – С. 11 – 12.
13. Романов Д. А. От систем документооборота к управлению знаниями // Открытые системы. – 2002. – Октябрь. – С. 43 – 46.
14. Романов Д. А. Правда об электронном документообороте / Д. А. Романов, Т. Н. Ильина, А. Ю. Логинова. – М.: ДМК Пресс, 2002. – 224 с.

3.3. Методичні рекомендації:

1. Белозерцев В.С. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Автоматизація документообігу» – додається в НМКД.
2. Белозерцев В.С. Методичні матеріали до практичних занять з дисципліни «Автоматизація документообігу» – додається в НМКД.

3.4. Інформаційні ресурси:

1. <http://www.zakon.rada.gov.ua> – офіційний сайт Верховної Ради України
2. <http://www.minfin.gov.ua> – офіційний сайт Міністерства фінансів України
3. <http://www.kmu.gov.ua> – офіційний сайт Міністерства економічного розвитку і торгівлі України
4. <http://www.minjust.gov.ua> – офіційний сайт Міністерства юстиції України
5. <http://www.apu.com.ua> – офіційний сайт Аудиторської палати України
6. <http://www.sta.gov.ua> – офіційний сайт Державної податкової служби України
7. <http://www.pfu.ua> – офіційний сайт Пенсійного фонду України
8. <http://www.dkrs.gov.ua> – офіційний сайт Головного державного контрольного управління
9. <http://www.ck.ukrstat.gov.ua> – офіційний сайт Державного комітету статистики
10. <http://www.dmsu.customs.gov.ua> – офіційний сайт Державної митної служби України
11. <http://www.bank.gov.ua> – офіційний сайт Національного банку України
12. <http://www.ukr.buhgalter.com.ua> - спеціалізований інформаційно-аналітичний ресурс для бухгалтерів, аудиторів,
13. <http://www.mon.gov.ua> - офіційний сайт Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України.
14. <http://www.nau.ua> - інформаційно-пошукова правова система «Нормативні акти України (НАУ)».
15. <http://www.balance.ua> - електронна версія газети «Баланс»
16. <http://www.vobu.com.ua> – електронна версія газети «Все про бухгалтерський облік»
17. <http://www.uasaa.org> – офіційний сайт асоціації бухгалтерів і аудиторів
18. <http://www.nbu.gov.ua> – Офіційний сайт Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського

4. ФОРМА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ

Підсумкова атестація з навчальної дисципліни «Автоматизація документообігу» – залік.

5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ

Діагностика знань студентів здійснюється з допомогою:

- усних опитувань на лабораторних заняттях;
- письмові розрахункові роботи;
- письмове тестування;
- виконання лабораторних робіт.

Критерії успішності

Оцінки **«відмінно»** заслуговує студент (студентка), який (яка) виявив (виявила) всебічні, системні й глибокі знання навчального матеріалу і вміння вільно виконувати передбачені програмою завдання, ознайомлений (ознайомена) з основною і додатковою літературою. Зазвичай, оцінка **«відмінно»** ставиться студентам, які засвоїли основні поняття та принципи сучасної економічної теорії, вільно оперують економічними категоріями та інтерпретують графічні економічні моделі, усвідомлюють зв'язки між основними економічними явищами та процесами, творчо та коректно використовують їх при розв'язанні задач.

Оцінки **«добре»** заслуговує студент (студентка), який (яка) виявив (виявила) повне знання навчального матеріалу, успішно виконав (виконала) передбачені програмою завдання, засвоїв (засвоїла) рекомендовану основну літературу. Як правило, оцінка **«добре»** виставляється студентам, які засвідчили системні знання понять та принципів економічної теорії і здатні до їх самостійного поповнення та оновлення під час подальшої навчальної роботи і професійної діяльності. Одночасно вони допустили певні неточності, пропуски, помилки, які зумовили некоректність окремих результатів та висновків.

Оцінки **«задовільно»** заслуговує студент, який виявив знання основного навчального матеріалу в обсязі, потрібному для подальшого навчання і майбутньої роботи за професією, частково впорався з виконанням передбачених програмою завдань, ознайомлений із частиною рекомендованої основної літератури. Зазвичай, оцінка **«задовільно»** виставляється студентам, які допустили суттєві помилки в усних відповідях та при виконанні завдань контрольних робіт, мали серйозні труднощі у спробах усунути ці помилки самостійно.

Оцінка **«незадовільно»** виставляється студентові, який виявив значні прогалини в знаннях основного навчального матеріалу, допустив грубі помилки у виконанні передбачених програмою завдань, незнайомий з основною літературою. Як правило, **«незадовільна»** оцінка виставляється студентам, у яких відсутні знання базових положень сучасної економічної теорії або їх недостатньо для продовження навчання чи початку професійної діяльності.

