
*«Основы электронного документооборота и ЕСМ»
Рабочая программа курса для ВУЗов*

Пояснительная записка

Цель дисциплины:

Дать представление об основных понятиях в области электронного документооборота, функциях ЕСМ-системы на современном предприятии, целях и эффекте автоматизации бизнес-процессов и управления контентом. Сформировать у студентов понимание практического использования ЕСМ-системы в профессиональной деятельности и возможностей цифровой трансформации бизнеса.

До изучения дисциплины обучающийся должен иметь навыки работы с компьютером, общее представление о менеджменте предприятия (организации).

Дисциплина состоит из трех модулей:

- Лекции – теоретическая часть с описанием основ электронного документооборота и подходов к управлению электронным корпоративным контентом с примерами на ЕСМ-системе. Идет в лекционных аудиториях. Могут использоваться общие презентационные материалы. Лекции содержат материалы базового и продвинутого уровня. Выбор уровня программы определяет преподаватель курса. Материалы продвинутого уровня далее обозначены звездочкой*.
- Семинары (практикумы) – занятия проходят либо в виде семинаров, либо в виде работы над заданием в группах, либо индивидуальные тесты (без использования компьютера). Для семинаров студентам предлагаются темы докладов по соответствующему разделу. Подготовка к практикумам не ограничивается прослушиванием лекций, а предполагает предварительную самостоятельную работу студентов по каждой запланированной теме, поскольку семинар предназначен для углубленного изучения дисциплин. Главная цель семинарских занятий — совместно со студентами проработать теоретический материал занятий в соответствии с особенностями специальности слушателей.
- Лабораторные работы – практическая работа с ЕСМ-системой на демо-стенде DirectumRX в компьютерном классе (или удаленно самостоятельно). При отсутствии возможности проводится несколько занятий в форме демонстраций системы DirectumRX преподавателем. Главная цель лабораторных работ – закрепить на практике теоретический материал, применить полученные знания для решения практических задач и последующего применения в профессиональной деятельности, приобрести опыт в использовании ЕСМ-системы.

В результате освоения дисциплины обучающийся будет:

- *иметь представление:* о технологиях, лежащих в основе управления корпоративной информацией; о способах работы с ЕСМ-системой; о внедрении ЕСМ-системы; о принципах оптимизации процессов на основе автоматизации; электронном взаимодействии с контрагентами и внешнем документообороте; о технологии электронной подписи;
- *знать:* основные понятия работы с контентом, процесс работы с электронным документом, основы описания бизнес-процессов в различных нотациях, примеры автоматизации бизнес-процессов;
- *уметь:* работать в системе DirectumRX (при условии выполнения лабораторных работ).

По итогам курса студенты:

- имеют возможность пройти бесплатную электронную аттестацию на сайте <https://test.directum.ru/> с получением сертификата «Сертифицированный пользователь DirectumRX».

Тематический план учебной дисциплины

| Тема | Часы лекций (базовый/продвинутый* уровни) | Часы практики (базовый/продвинутый* уровни) |
|---|--|--|
| Тема 1. История и основные понятия документооборота | 1 | 0,5 |
| Тема 2. Понятие ЕСМ-системы | 1 / 2* | 0,5 |

| Тема | Часы лекций (базовый/продвинутый* уровни) | Часы практики (базовый/продвинутый* уровни) |
|---|--|--|
| Тема 3. Знакомство с функциональностью ЕСМ-системы | 1 | 0,5 |
| Тема 4. Другие виды корпоративных информационных систем | 1 | 0,5 / 2* |
| Тема 5. Обеспечение юридической значимости электронного документа | 1 | 1 |
| Тема 6. Бизнес-процесс. Определение, нотации для моделирования, примеры автоматизации | 2 / 5* | 0,5 / 3* |
| Тема 7. Внедрение ЕСМ-системы на предприятии | 1 | 0,5 |
| Лабораторные работы по DirectumRX* | - | 8ч* |
| Итого: | 8/ 12* | 4 / 16* |

Содержание дисциплины

Тема 1. История и основные понятия документооборота (1 ак.час)

1. История документооборота. Понятия *Документ* и *Электронный документ*, *Документооборот* и *Электронный документооборот*.
2. Взаимосвязь документов и процессов.
3. Сравнение российского и западного документооборота.

Вопросы для проверки

Практика (0,5 ак.ч):

- *доклады/рефераты по теме.*

Тема 2. Понятие ЕСМ-системы (1 ак.ч / 2*ак.ч)

1. Понятия *СЭД*, *Контент*.
2. *ЕСМ-система*: понятие, функции, преимущества, тенденции развития.
- 3*. Перспективный план развития ЕСМ-систем.
4. Цифровое предприятие и электронный контент.
5. Варианты доступа к корпоративному контенту: десктоп и веб клиенты, мобильные приложения, чат-боты. Облачная ЕСМ – система, преимущества использования и ограничения.
- 6*. Карта технологий ЕСМ. Работа с контентом в ЕСМ: ввод, обработка, вывод.
- 7*. Инновационные технологии для цифровизации бизнеса: искусственный интеллект (ИИ), чат-боты, программные роботы (RPA, robotic process automation).

Вопросы для проверки.

Практика (0,5 ак.ч):

- [видеоролик DIRECTUM Ario - интеллектуальная обработка электронных документов \(2 мин\)](#);
- *доклады/рефераты по теме.*

Тема 3. Знакомство с функциональностью ECM-системы (1 ак.ч)

1. Создание электронного документа.
2. Просмотр и редактирование документа: предпросмотр, совместное редактирование, версияльность.
3. Права доступа. История работы с документом. Поиск документов.
4. Автоматизация бизнес-процессов с помощью задач.

Вопросы для проверки.

Практика (0,5 ак.ч):

- [видеоролики «Знакомство с DirectumRX» \(2:15\) и «Документы \(веб-клиент\)» \(9 мин\)](#);
- [видеоролики Деловые процессы \(веб-клиент\) \(9 мин\)](#),
- *демонстрация создания документа и задач на демо-стенде.*

Тема 4. Другие виды корпоративных информационных систем (1 ак.ч)

1. Понятие и основные задачи *Корпоративной информационной системы (КИС)*.
2. *ERP-система*. Описание, примеры.
3. *BPM-система*. Описание, примеры, ECM vs BPM.
4. *CRM-система*. Описание, примеры.
5. Интеграционная роль ECM-системы.

Вопросы для проверки.

Практика (0,5/2 ак. ч.):* доклады/рефераты по теме.

Тема 5. Обеспечение юридической значимости электронного документа (1 ак. ч)

1. Юридическая значимость электронного документа, Электронная подпись (ЭП), классификация ЭП.
2. Понятие о внешнем ЭДО. Сервисы обмена электронными документами.
3. Долговременное хранение электронных документов.

Практика (1 ч):

- [видеоролик DirectumRX: обмен с контрагентами \(2 мин\)](#);
- [видеоролик из канала Synerdocs
 <https://www.youtube.com/channel/UC7kECS2ytnlimgGgDHgXDeA>](#);
- *доклады/рефераты по теме*

Тема 6. Бизнес-процесс. Определение, нотации для моделирования, примеры автоматизации (2 ак.ч / 5* ак.ч)

1. Понятие *бизнес-процесса*, форматы описания бизнес-процесса, понятие *нотации*.
2. Описание и пример нотации IDEF0.
3. Описание и пример нотации BPMN.
4. Описание и пример нотации EPC.
5. Описание и пример нотации Блок-схема.
6. Автоматизация бизнес-процесса управления договорами.
- 7*. Автоматизация работы с входящими документами и поручениями.
- 8*. Автоматизация работы с финансово-учетными документами и интеграцией с сервисами ЭДО.

Вопросы для проверки.

*Практика (0,5 ак.ч / 3*часа):*

- *видеоролики [Договоры \(десктоп-клиент\)](#), [Обработка и рассмотрение входящего письма \(веб-клиент\)](#), [Исполнение поручения по документу \(веб-клиент\)](#),*
- *демонстрация задачи на согласование договора на демо-стенде,*
- **моделирование различных бизнес-процессов,*
- *доклады/рефераты по теме.*

Тема 7. Внедрение ESM-системы на предприятии (1 ак.ч)

1. Внедрение ESM: этапы проекта, преимущества, эффект.

Вопросы для проверки.

Практика (0,5 ак.ч): доклады/рефераты по теме

Лабораторные работы по DirectumRX (8 ак.ч.)

Полноценное прохождение обучения и аттестации по курсу [832 «Основы работы в DirectumRX»](#) при условии, что есть возможность каждому студенту предоставить время на работу с системой DirectumRX в учебном классе или удаленно.