

Федеральное агентство связи

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего профессионального образования**

**ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ**

**ЭЛЕКТРОННАЯ
БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА**

Самара

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего профессионального образования
«Поволжский государственный университет телекоммуникаций и
информатики»

КАФЕДРА ЭЛЕКТРОННОЙ КОММЕРЦИИ

ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМ ДОКУМЕНТООБОРОТОМ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
«ЭЛЕКТРОННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА»

по специальности: 220601.65 – Управление инновациями

Составил: к.э.н., доцент Хасаншин И.А.

Самара, 2011 г.

Хасаншин И.А. Основы управления электронным документооборотом: методические указания по выполнению курсовых работ. - Самара: ПГУТИ, 2011

Цель курсового проекта по дисциплине «Электронные системы документооборота» – формирование необходимых знаний для решения задач, связанных с переходом к безбумажной технологии управления путем использования средств автоматизации процессов, составления и ввода электронных документов (ЭД), их обработки, хранения, поиска и передачи, а также процессов планирования документооборота и бизнес-процессов, контроля исполнения, анализа и совершенствования. В курсовом проекте следует использовать материалы, которые приводятся в различных отечественных и зарубежных публикациях, методические указания по изучаемой проблеме, информационной среде ИНТЕРНЕТ и т.п. Курсовой проект по электронным системам документооборота является аттестационной характеристикой подготовленности студента к сдаче соответствующего экзамена/зачета. Он может быть в дальнейшем использован при написании дипломной работы.

Содержание

1	Цель курсовой работы	5
2	Структура и содержание курсовой работы	5
3	Требования к оформлению курсовой работы	5
3.1	Введение	6
3.2	Основное содержание работы	6
3.3	Заключение	8
4	Рекомендуемая литература	9
5	Рекомендуемые Интернет-ресурсы	10
	Приложение 1	10
	Приложение 2	11

ЭБС ШШУТМ

1 Цель курсовой работы

Электронные системы документооборота – научно-практическая дисциплина, связанная с изучением современного документационного обеспечения, форм и методов рациональной организации работы служащих, которая базируется на таких процессах, как получение, обработка, анализ информации; подготовка, принятие и выполнение решений; учет и контроль принятых решений, а также систем документации, электронного документооборота и автоматизации делопроизводства, направлений и методов их совершенствования. Данная концепция лежит в основе выполнения и защиты курсовой работы.

Цель курсовой работы по дисциплине «Электронные системы документооборота» – формирование необходимых знаний для решения задач, связанных с переходом к безбумажной технологии управления путем использования средств автоматизации процессов, составления и ввода электронных документов (ЭД), их обработки, хранения, поиска и передачи, а также процессов планирования документооборота и бизнес-процессов, контроля исполнения, анализа и совершенствования. В курсовом проекте следует использовать материалы, которые приводятся в различных отечественных и зарубежных публикациях, методические указания по изучаемой проблеме, информационной среде ИНТЕРНЕТ и т.п. Курсовой проект по электронным системам документооборота является аттестационной характеристикой подготовленности студента к сдаче соответствующего экзамена/зачета. Он может быть в дальнейшем использован при написании дипломной работы.

Курсовая работа должна отразить: а) глубину знания теории предмета; б) степень знакомства с соответствующей литературой; в) способность студента применять полученные теоретические знания на практике; г) интеллектуальные способности студента.

2 Структура и содержание курсовой работы

Результаты исследования должны быть соответствующим образом оформлены, работа должна иметь логически обоснованную структуру (в соответствии с планом).

Предлагаемый план курсовой работы представлен в приложении 2.

В работе могут быть приведены цитаты и ссылки на публикации. К ним должна быть дана пронумерованная сноска (на каждой странице или в конце работы).

3 Требования к оформлению курсовой работы

Курсовой проект представляет собой самостоятельное исследование, написанное на основе изучения публикаций, периодических изданий и другой

информации, литературных источников, посвященным проблематике систем электронного документооборота, а также по результатам практической деятельности студента в системе электронного документооборота DIRECTUM.

Работа должна быть напечатана на компьютере в стандартном формате. Рекомендуемый объем курсовой работы от 20 до 30 страниц компьютерного текста 14 кеглем через полуторный интервал на стандартных листах формата А4 (с одной стороны листа), не считая приложений. Используемый шрифт – Times New Roman. Выравнивание текста – по ширине страницы. Размер левого поля составляет 30 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм. Работа должна иметь титульный лист установленного образца (Приложение 1).

Фразы, начинающиеся с новой (красной) строки, печатаются с отступом 8-10мм.

Каждая часть начинается с новой страницы, также как и введение, заключение, список литературы. Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится), в середине верхнего поля страницы.

Работа должна быть написана хорошим литературным языком, без грамматических и синтаксических ошибок. Сокращения допускаются только общепринятые. Следует избегать канцелярского стиля, но и не следует подражать стилю учебника или публицистики. Изложение должно быть ясным и понятным, четко выражать мысль автора. Желательно обрести собственный стиль.

Важно включать в работу достаточное количество иллюстративного материала в виде удобочитаемых скриншотов и распечатанных документов в текстовом редакторе Microsoft Word или OpenOffice.

К работе прилагается список использованной литературы. Он составляется строго по алфавиту в следующем порядке: автор, название работы (если работа без указания авторов на титульном листе, то ее название идет по алфавиту, а через косую линию приводятся фамилии редактора или первых двух-трех авторов), место издания, издательство, год издания (название журнала приводится после двух косых линий, указывается год и номер журнала).

3.1 Введение

Введение является составной частью всей работы и призвано ознакомить читателя с сущностью анализируемой темы. Объем введения не должен быть меньше 1 страницы, в которой должна быть отражена основная цель работы, определены границы исследования, указана актуальность темы, степень исследования данной темы в литературе, а также, определены задачи, которые возможно решить в рамках данной работы.

3.2 Основное содержание работы

Основное содержание работы состоит из двух частей (Приложение 2).

Внимание! Менять каким-либо образом количество и порядок частей и параграфов в работе не допускается.

В основном содержании работы излагается и анализируется теоретический и практический материал, имеющий непосредственное отношение к теме работы.

Основное содержание работы излагается последовательно, в соответствии с оглавлением. Все параграфы работы должны быть связаны между собой логически, и раскрывать сущность работы. В конце каждой части необходимо формулировать краткие выводы.

При написании первой части работы необходимо отразить использование источников информации, при этом должна быть произведена творческая обработка материала, при необходимости подкреплённая цитатами. Цитаты оформляются в соответствии с правилами оформления ссылок.

В первой части курсовой работы необходимо провести анализ системы электронного документооборота, аналогичной системе электронного документооборота DIRECTUM, по представленным параметрам (**описываемые системы в рамках одной группы студентов повторяться не должны**).

При невозможности описать какой-либо параметр анализируемой системы необходимо через две строчки перейти к изложению материала по следующему параметру.

Вторая часть курсовой работы выполняется в учебной аудитории кафедры «Электронная коммерция» в часы свободного доступа в интернет (согласно графика, представленного на двери учебной аудитории). В целях успешного выполнения данной части курсовой работы для каждого студента заведена учетная запись в системе DIRECTUM следующего вида (без пробелов):

KIN71-XX

где 71 – номер группы,

XX – порядковый номер студента в списке группы.

Первоначальный вход в систему осуществляется без пароля. В дальнейшем необходимо задать пароль не менее шести символов.

В ходе выполнения второй части курсовой работы в системе электронного документооборота DIRECTUM студенту необходимо выполнить приведенный в оглавлении перечень заданий (Приложение 2). Выполнение каждого пункта в перечне заданий подтверждается либо распечатанным документом в текстовом редакторе Word, либо снимком с экрана (скриншотом). Названия заданий для удобства студентов совпадают с названиями соответствующих разделов справки по системе DIRECTUM.

Ниже приведены краткие пояснения по оформлению результатов выполнения практической части курсовой работы.

1. Создание документа

В созданном документе должны фигурировать ФИО студента, выполняющего КР (документ Word).

2. Создание версии

Создать версию документа, полученного в ходе выполнения предыдущего задания (скриншот).

3. Общие справочники

Создать запись в справочнике «Организации» (скриншот).

4. Вставка штрих-кода в документ (документ Word).

5. Создание РКК на основе электронного документа

Заполнить максимальное количество полей в РКК (документ Word).

6. Инициализация создания задачи

Создать задачу и вложить в нее созданный ранее документ (скриншот).

7. Определение маршрута задачи

Применить типовой маршрут к задаче (документ Word).

Задать маршрут задачи вручную (документ Word).

8. Отчеты модуля «Канцелярия»

Журнал регистрации входящих документов (документ Word).

Журнал регистрации исходящих документов (документ Word).

9. Поиск электронных документов по реквизитам РКК (скриншот)

10. Конверт со штрих-кодом для почты России (документ Word)

11. Экспорт одного документа

Экспортировать с блокировкой в структурированный электронный документ созданный ранее документ (скриншот).

12. История работы с документами

Представить историю работы с документом, созданным в ходе выполнения КР (документ Word или Excel).

3.3 Заключение

Заключение является обобщением всего материала. Здесь подводятся итоги работы в целом, формулируются выводы, отражающие степень достижения поставленных целей. Структура заключения представляет собой последовательное и логическое изложение результатов всей работы. Объем этой части работы должен быть не менее одной страницы.

4 Рекомендуемая литература

1. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах. Издательство «Феникс», Ростов-на-Дону. 2004.
2. Бобылева М.П. «Эффективный документооборот: от традиционного к электронному». Издательство МЭИ, М. 2004.
3. Давыдова Э.Н., Рыбаков А.Е. Делопроизводство. Учебно-практическое руководство. Издательство «ТетраСистемс», М. 2004.
4. Елизаветина Т., Денисова М. Делопроизводство на компьютере. Издательство «Питер», СПб. 2004.

5. Корнеев И.К. Организация технологий офисной деятельности: Монография / ГУУ. – М., 2001. – 204 с.
6. Пахчанян А. Обзор систем электронного документооборота // Директор информационной службы. – 2001. №2
7. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. Издательство «Академия», М. 2004.
8. Санкина Л.В., Быкова Т.А. Деловая переписка в коммерческой организации. Издательство «МЦФЭР», 2004.
9. Системы электронного управления документами: обзор, классификация и оценка возврата от внедрения-
<http://www.mdi.ru/library/analit/sysel.html>
10. Татарников М.А., сост. Сборник должностных инструкций работников здравоохранения, Госсанэпиднадзора и аптечных учреждений. Издательство «ИНФРА-М», М. 2004.
11. Татарников М.А., сост. Справочник кадровика: Сборник должностных инструкций. Издательство «ИНФРА-М», М. 2004.
12. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Деловая корреспонденция: Справочник. Издательство «МЦФЭР», М. 2004.

5 Рекомендуемые Интернет-ресурсы

1. <http://www.mdi.ru/>
2. <http://www.directum.ru/>
3. <http://www.evfrat.ru>
4. <http://www.paydox.ru/>
5. <http://www.docflow.ru/>
6. <http://www.korusecm.ru/>
7. <http://www.naudoc.ru/>
8. <http://www.eos.ru/>
9. <http://www.doc-online.ru/>

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего профессионального образования
Поволжский государственный университет телекоммуникаций и
информатики**

Кафедра *Электронной коммерции*

Предмет *Электронные системы документооборота*

Сдана
«__» _____ 20__ г.

Проверена
«__» _____ 20__ г.

КУРСОВАЯ РАБОТА

ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМ ДОКУМЕНТООБОРОТОМ

Проверил

к.э.н. Хасаншин И.А.

Выполнил

студент группы ИН-73 Хххххххх Х.Х.

Группа Фамилия И. О.

Самара, 2011 г.

Содержание

Стр.

ВВЕДЕНИЕ

ЧАСТЬ 1. АНАЛИЗ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

- 1.1. Ведение РКК документов
- 1.2. Ведение номенклатуры дел
- 1.3. Сканирование документов
- 1.4. Регистрация документов из электронной почты
- 1.5. Сопровождение бумажных и электронных документов
- 1.6. Контроль заполнения обязательных полей в РКК
- 1.7. Проверка на дублирование при регистрации
- 1.8. Использование справочников
- 1.9. Добавление новых справочников
- 1.10. Наличие шаблонов создаваемых документов
- 1.11. Ведение истории работы с документами
- 1.12. Поддержка последовательной и параллельной маршрутизации документов и задач
- 1.13. Работа с типовыми маршрутами
- 1.14. Работа со свободными маршрутами
- 1.15. Уведомление сотрудников о поступлении в их адрес документов и задач
- 1.16. Оперативный контроль за рассмотрением документов
- 1.17. Поиск по всем атрибутам РКК
- 1.18. Поддержка морфологии русского языка
- 1.19. Наличие в системе генератора отчетов

ЧАСТЬ 2. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

- 2.1 Создание документа
- 2.2. Создание версии
- 2.3. Общие справочники
- 2.4. Вставка штрих-кода в документ
- 2.5. Создание РКК на основе электронного документа
- 2.6. Инициализация создания задачи
- 2.7. Определение маршрута задачи
- 2.8. Отчеты модуля «Канцелярия»
- 2.9. Поиск электронных документов по реквизитам РКК
- 2.10. Конверт со штрих-кодом для почты России
- 2.11. Экспорт одного документа
- 2.12. История работы с документами

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ