



УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

! Все файлы-документы, согласно заданиям, должны иметь соответствующее имя и размещены в личной папке на сервере факультета.

Лабораторная работа № 1. Применение компьютерной графики в документационном обеспечении управления

Цель работы: Создать эмблему, визитные карточки сотрудников, рекламный буклет и компьютерную презентацию организации.

Выполнение работы:

Для создания эмблемы, визитных карточек сотрудников, рекламной презентации необходимо определить:

1. Название организации.
2. Сфера деятельности организации.
3. Организационно-правовая форма.
4. Направления деятельности.

Эмблема организации, визитные карточки, рекламный буклет разрабатываются средствами Adobe PhotoShop или CorelDRAW. MS Word; рекламная презентация – средствами MS PowerPoint. Реализация буклета включает визуальный ряд (логотип, фотографии товаров и т.п.) и информационный текст (описание товаров/услуг, контактная информация). Количество слайдов в презентации – 10-15. На слайдах должны размещаться различные элементы: текст, таблицы, рисунки, схемы, графики. Презентация должна быть настроена для автоматического показа.

Структурную схему организации создать с помощью MS Word или MS Visio.

Охарактеризовать аппаратное и программное обеспечение, имеющееся в организации. Данные представить в табличной форме:

Таблица 1. – Программное обеспечение организации

Программное обеспечение	Название пакета/системы	Применение
Работа с текстом	ABBY FineReader	Для перевода документов (приказов, писем, заявок) в электронную форму

Таблица 2 – Аппаратное обеспечение организации

Аппаратное обеспечение	Количество	Технические характеристики

Полезные ссылки:

<http://www.db.by/portfolio/logotypes>
<http://www.topprint.by>
<http://www.standard-company.ru/standard-company11.shtml>
<http://www.bsu.by/Cache/pdf/472293.pdf>

Лабораторная работа № 2. Разработка шаблонов и электронных форм документов

Цель работы: Разработать бланк организации; создать организационно-распорядительные документы.

Выполнение работы:

Средствами MS Word подготовить:

– бланк организации: общий бланк с продольным размещением реквизитов. Эмблему организации создайте с помощью технологии внедрения и связи объектов (OLE).

– документы Структура и штатная численность, Номенклатура дел организации, должностные инструкции сотрудников;

– «защищенный» бланк приказа (шаблон – документ, в который невозможно внести изменения и неправильно оформить реквизиты). На основе шаблона создайте приказы о назначении работников на должность.

Используя возможности MS Excel, разработайте электронную форму штатного расписания для организации. Выполните следующие требования:

– файл электронной книги будет включать два листа: основной – Штатное, где будет размещена электронная форма документа; вспомогательный – Штатная книга, где будут производиться вычисления стажа работы сотрудников;

– все вычисления должны быть максимально автоматизированы (используйте функции ЕСЛИ, ПРАВСИМВ или ЛЕВСИМВ, РАЗНДАТ, СЕГОДНЯ, автосуммирование, абсолютную адресацию, связи между листами);

– для соблюдения правил оформления штатного расписания месячный фонд заработной платы должен быть записан и прописью. Для этого используйте готовый макрос, установленный как надстройка MS Excel;

– таблица на Листе Штатное расписание представляет собой электронную форму, поэтому часть данных (реквизиты, формулы, наименование столбцов и т.п.) необходимо защитить от возможных изменений;

– штатное расписание будет распечатываться на листе формата А4 в альбомной ориентации.

Полезные ссылки:

Intranet.bsu.by (система Консультант)

http://belniidad.by/sites/default/files/stb_2059_or.pdf
http://www.belniidad.by/sites/default/files/STB_6.38-
http://belniidad.by/sites/default/files/stb_2059_or.pdf95.pdf

Лабораторная работа № 3. Разработка и реализация базы данных регистрационных карт документов

Цель работы: Автоматизировать процесс регистрации документов в организации.

Выполнение работы:

Разработать структуру БД регистрационных карт документов и реализовать ее средствами MS Access. Структура должна содержать такие элементы как таблицы, отчеты и формы.

Рекомендации по созданию базы данных. Структура БД должна содержать следующие таблицы: Структура организации, Сотрудники, Входящие документы, Исходящие документы. Первая таблица содержит поля: подразделения, руководитель. Вторая – фамилии сотрудников, должности. Оставшиеся предназначены для создания регистрационно-контрольных карточек документов (РКК), которые содержат поля соответственно полям традиционной РКК. Таблицы могут быть дополнены полями: документ (гиперссылка на файл документа), вид документа; географическое местонахождение автора документа; автор резолюции; название структурного подразделения и т.п. На основе данных таблиц разрабатываются формы РКК. Примерный вид формы входящего документа представлен на рис. 1.

The screenshot shows a complex form for document registration. It includes several sections:

- Document Identification:** Fields for 'Регистрационный №' (Registration No.), 'Индекс документа' (Document Index), and 'Подразделение' (Department).
- Document Details:** Fields for 'Дата' (Date), 'Вид документа' (Document Type) with a dropdown menu showing 'Письмо', 'Дата документа' (Document Date), and 'Номер документа' (Document Number).
- Author Information:** Fields for 'Автор' (Author), 'Количество листов' (Number of Pages), and 'Количество листов приложения' (Number of Pages of Attachment).
- Resolution Table:** A table with columns: 'Автор резолюции' (Author of Resolution), 'Резолюция' (Resolution), 'Исполнитель' (Executor), and 'Контрольная дата' (Control Date). Below the table are navigation controls: 'Выход' (Exit), 'Назад' (Back), '1', 'Вперед' (Forward), '1 из 1' (1 of 1).
- Execution and Transfer:** Fields for 'Дата исполнения' (Date of Execution), 'Дело №' (Case No.), 'Связанные документы' (Related Documents), 'Дата передачи' (Date of Transfer), 'Сотрудник' (Employee), and 'Что сделано' (What is Done).

Рисунок 1. – Форма РКК входящего документа

При создании таблиц и разработки формы предусмотрите наличие таких элементов управления как переключатели, счетчики, раскрывающиеся списки. Эти элементы используйте для полей Вид документа, Автор резолюции, Структурное подразделение, Исполнители, Связанные документы.

Таблицы связываются между собой с помощью ключевого поля.

Элемент Отчеты должен выводить отчеты по объему документооборота организации.

Лабораторная работа № 4. Использование программ оптического сканирования и распознавания символов

Цель работы: Перевести документы организации в электронный вид.

Выполнение работы:

Средствами программы ABBYY FineReader переведите в электронный вид документы: договора, контракты, служебные письма, приказы.

Процесс обработки программой осуществляется в несколько этапов:

1. Сканирование.
2. Выделение блоков на изображении.
3. Распознавание.
4. Сохранение.

Рекомендации по сканированию и распознаванию: Для светлых документов необходимо уменьшить яркость, сделав их темнее, а для темных – увеличить, сделав их светлее. Для текста, набранного крупным шрифтом, стоит установить разрешение 100 dpi; для документов, набранных мелким шрифтом, содержащих детализированные изображения – 400-600 dpi; для большинства документов – 300 dpi.

Распознавание отсканированного документа производится как автоматически, так и командой **Распознать**. При этом информация разбивается на блоки, и распознаются соответствующие им символы. Далее выполняется проверка символов на наличие ошибок, которые выделяются цветом. Поэтому для повышения качества распознавания текста, выделяйте блоки отсканированной информации: текст, графика, таблица.

Если сканирование было произведено при низком разрешении, то некоторые части блоков не распознаются и сохраняются либо в виде графического элемента, либо в виде набора непонятных символов.

При распознавании текста не забывайте устанавливать нужный язык из списка на панели **Распознавание**.

Рекомендации по выполнению работы:

1. Запустите программу FineReader

2. Документ на окно сканера положите текстом вниз, крышку сканера закройте.

3. Для начала сканирования выберите команду **Сканировать** на панели инструментов **Scan&Read**.

4. Дождитесь окончания сканирования. Обратите внимание на появление значка отсканированного документа на панели **Пакет** и окна **Изображение**.

5. Выберите команду **Сегментировать** на панели инструментов **Scan&Read**. Изучите результат автоматической сегментации.

6. Выберите команду **Распознать**. Ознакомьтесь с распознанным текстом в окне **Текст**.

При ручной сегментации изображения:

7. Выполните действия, указанные в пунктах 1-6. Ознакомьтесь с тем, как проведено упорядочение распознанного текста в соответствии с автоматической сегментацией. Оцените пригодность полученного документа.

8. Закройте окно **Текст**. Полученный документ сохраните для сравнения.

9. Щелкните в окне **Изображение** правой кнопкой мыши и команду **Удалить все блоки**.

10. Сформируйте блоки вручную, выделяя отдельные элементы документа.

11. Чтобы блоки, содержащие графику, не распознавались как текст, щелкните на каждом из них правой кнопкой мыши и выберите команду **Тип блока/Картинка**.

12. Выберите **Перенумеровать блоки** на панели **Инструменты**. Задайте последовательность блоков, щелкая на них в том порядке, в каком их содержимое должно включаться в окончательный документ.

13. Выберите команду **Распознать**. Сохраните полученный документ.

14. Сравните документы, полученные в результате автоматической и ручной сегментации.

15. После окончания распознавания документы передайте в MS Word.

При создании шаблонов для распознавания бланков (например, приказов, служебных писем, анкет):

1. Откройте программу и положите документ.

2. Выполните команду **Файл/Новый**.

3. Укажите имя пакета и место его размещения/кнопка **Далее**.

4. Установите переключатель **Создать новый/Далее**.

5. Введите имя шаблона/**Далее**.

6. Установите переключатель **Отсканировать/Далее**. После окончания сканирования выберите **Готово**.

7. Создайте блоки, охватывающие постоянные поля (реквизиты) бланка. Для каждого такого блока на вкладке **Блок** диалогового окна <Параметры> задайте тип **Статический**.

8. Создайте блоки, охватывающие заполняемые поля бланка. Для каждого поля установите флажок *Экспортируемый блок* и задайте имя поля базы данных.

9. Для завершения разметки бланка, выберите команду **Заккрыть**.

10. После закрытия редактора шаблонов снова отсканируйте тот же бланк, но уже для распознавания (кнопка **Сканировать** на панели инструментов **Open&Read**).

11. Выберите **Наложить шаблон/Распознать** на панели инструментов **Open&Read**.

12. Передайте документ в MS Word. Сохраните документ.

Лабораторная работа № 5. Обследование организации перед внедрением автоматизированной системы управления документами

Цель работы: Провести обследование виртуальной организации, предложить пути совершенствования работы с документами.

Выполнение работы:

Перед проведением обследования необходимо издать приказ о создании рабочей группы и проведении обследования с утверждением календарного плана. Приказ и календарный план создать средствами MS Word. Календарный план включает: наименование этапа, перечень и содержание работ по этапу, сроки выполнения работ, ответственные и исполнители, отчетная документация по каждому этапу.

По результатам обследования предоставить отчет – документ MS Word.

Отчет

о проведении обследования бизнес-процессов организации перед внедрением автоматизированной системы управления документами

Этап 1. Обследование общих закономерностей функционирования организации.

Цель:

Методы: (например, наблюдение, анкетирование, анализ документов. Метод наблюдения требует составления программы наблюдения. Проведение анкетирования – разработки формы анкеты. Для создания динамической формы используйте MS InfoPath).

Наименование организации:

Форма собственности:

Сфера деятельности:

Описание видов деятельности.

Количество сотрудников:

Количество подразделений:

Схема организационной структуры организации и ее описание (необходима для понимания структуры организации; описывает формальные отношения между отделами: иерархические и функциональные).

Общие принципы функционирования организации: (документы, определяющие функционирование организации в целом; документы, определяющие направления ее деятельности; документы, определяющие правила и принципы осуществления стратегического управления; стратегический план (план развития) организации).

- Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность организации
- Устав предприятия;
- Положения о системе менеджмента качества; Положения о планировании; Положения о бюджетировании; Положения о процессах и прочие документы, регламентирующих процессы и процедуры предприятия;
- документы, определяющие направления деятельности;
- Положение об организационной структуре;
- Должностные инструкции;
- Положения о подразделениях;
- Положение о персонале;
- Документы, определяющие принципы стратегического управления;

Описание взаимодействия организации с внешним окружением (поставщики, покупатели, государственные органы и пр.).

Основные бизнес-процессы (БП) организации (перечень, наличие стандартов организации по данным процессам).

Технологии управления документами, потоки документов, оценка объема производства документов и объема хранящихся документов.

Выводы.

Этап 2. Обследование деятельности каждого автоматизируемого подразделения.

Цель:

Методы:

2.1. Характеристика подразделения.

Наименование подразделения:

Количество сотрудников:

Схема организационной структуры подразделения и ее описание.

Схема окружения подразделения (взаимосвязь с другими подразделениями).

Документы, определяющие условия общей работы и выполнение конкретных функций (технические регламенты, технические условия, государственные стандарты, положение о подразделении, должностные инструкции и т.п.):

Выполняемые функции (с указанием ответственных), результат деятельности:

Материально-технические ресурсы (ПК, ПО, канцелярские товары и т.п.). Текущее состояние ИТ-инфраструктуры (заключение о текущем положении дел в информационных, базовых и прикладных системах, серверном, сетевом и другом оборудовании).

Входящие/внутренние/исходящие документы (с указанием видов, количества, построения диаграмм. Информацию представить в табличной форме MS Excel и экспортировать в MS Word):

Документы других подразделений необходимые для работы (вид, наименование, подразделение, количество, процесс/процедура). Таблица

Документы, образующиеся в результате деятельности подразделения (вид, наименование, подразделение, количество, процесс/процедура). Таблица

Ревизия документов. Анализ с точки зрения соответствия требованиям.

Схема цепочки процессов (взаимосвязь процессов внутри подразделения).

2.2. Подготовка Положения о классификации бизнес-процессов (по 2-3 процесса каждого вида).

Основные бизнес-процессы (название, владелец, участники (ответственные и исполнители), стандарты):

Обеспечивающие бизнес-процессы:

Бизнес-процессы управления:

Бизнес-процессы развития:

Предварительные схемы бизнес-процессов.

Согласование с руководителями подразделений.

Информация о потенциальных возможностях улучшения процесса.

Корректирующие действия по обработке результатов.

Схема (строится либо в MS Word, либо MS Visio) дерева функций (классификатор бизнес-процессов).

2.3. Выводы.

Этап 3. Детальное обследование бизнес-процессов.

Цель:

Методы:

3.1. Подготовка положения о выполнении бизнес-процесса (выбирается процесс управления документами).

Название бизнес-процесса.

Цель данного бизнес-процесса, его место и роль в общих задачах (процессах) организации.

Действующие лица, принимающие участие в выполнении бизнес-процесса. Владелец, ответственные, исполнители.

Документы, регламентирующие БП.

Условия начала выполнения бизнес-процесса (внешние, внутренние).

Документы и данные, необходимые для выполнения бизнес-процесса и их источники.

Документы, создаваемые в результате выполнения бизнес-процесса и их получатели.

Ресурсы необходимые для выполнения бизнес-процесса.

Результаты выполнения бизнес-процесса.

Проблемы, возникающие при выполнении бизнес-процесса. Если да, то каковы они:

– насколько критичны: кардинально влияют на общую деятельность компании/влияют на функционирование отдела/не значительны,

– зависят от работы: сотрудников/смежных подразделений/ поставщиков/клиентов,

– неблагоприятно влияют на: стоимость/время/качество выполнения процесса.

Степень важности процесса (*например, А - очень важный, В - средней важности, С - практически неважный*).

Нештатное завершение (выполнение) бизнес-процесса.

Последовательность действий выполнения бизнес-процесса.

Время выполнения процесса.

Анализ с точки зрения соответствия требованиям.

Для наглядного представления полученной информации о последовательностях выполнения бизнес-процессов они должны быть представлены в виде диаграмм деятельности, отражающих последовательность действий, и диаграмм взаимодействия, отражающих документооборот по процессу.

3.2. Документирование бизнес-процесса.

Принципиальная схема бизнес-процесса (*схематическое изображение основных элементов бизнес-процесса, составляется в свободной форме*).

Общий обзор процессов и схема подразделения (*описание модели отношений в рамках данного процесса, включая подразделения, конкретных специалистов*).

Общая схема процесса (*описание компонентов, входящих в бизнес-процесс (основа для последующей маршрутизации)*).

Детальная схема процесса (*последовательность рабочих инструкций и каналов движения документов*).

Схема инструкций (*предназначена для сотрудников организации: что должны выполнять и каким правилам следовать*).

Схема управления формами (*использование и маршрутизация форм/документов/ в рамках бизнес-процесса. детальное представление действий для каждой формы в хронологическом порядке*).

Схема обращения форм (*поток форм/документов/ в соответствии со структурными единицами и отделами*).

Моделирование бизнес-процессов (понимание структуры и связей во всей системе, составляется в стандарте IDEF0, с помощью нотаций BFC, CFFC/ Модель процесса строится с помощью MS Visio).

Результат: стандарт бизнес-процесса.

Рекомендации по работе с MS Visio:

Составления схем разделяется на три этапа:

- подготовка к работе;
- формирование изображения схемы;
- работа с текстом.

После открытия приложения необходимо выбрать шаблон в области **Категория шаблонов** и нажать **Создать**. На экране появится окно: справа – рабочая область, слева -- область **Фигуры**.

Интерфейс и общие принципы работы программы аналогичны другим программам пакета Microsoft Office (рис. 2).

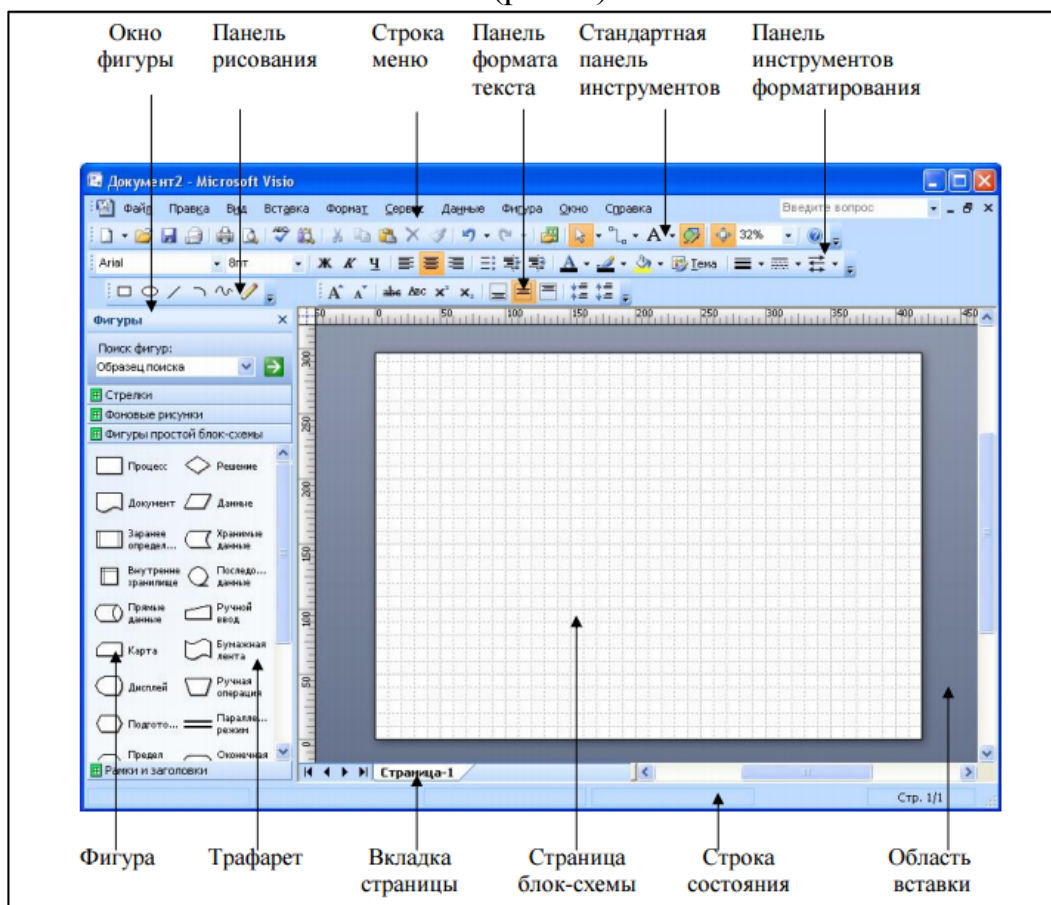


Рисунок 2. – Рабочее окно MS Visio

Для работы с фигурами надо знать принципы их поведения. Для создания схемы используйте три основные действия:

1. Выбор и открытие шаблона.
2. Перетаскивание и соединение фигур.
3. Добавление текста в фигуры.

Яркие зеленые точки над фигурой используются для поворота. Голубые стрелки – для автосоединения. Ярко-зелеными маркерами изменяют высоту и ширину фигуры.

Разработка рекомендаций по совершенствованию бизнес-процессов и внедрению автоматизированной системы управления документами

Логические и процедурные несоответствия выполнения БП. Наличие унифицированных форм документов.

Рекомендации по реструктуризации существующей модели документооборота с целью ее оптимизации.

Рекомендации по устранению проблем, эффективной эксплуатации и развитию информационных систем компании, связанных с потребностями и направлениями развития бизнеса

Разработка нормативной и методической базы ИОУ/ДОУ с учетом использования АСУД. Принятие необходимых организационно-нормативных решений, подготовка регламентов, должностных инструкций.

Полезные ссылки:

<http://www.osp.ru/os/2011/08/13011140>

<http://www.businessstudio.ru/description/standards>

<http://www.gosthelp.ru/text/R5010282001Informacionnye.html>

<http://docs.cntd.ru/document/1200082859>

<http://ivgpu.com/center/center-kach-obr/publikazii/6.pdf>

<http://www.ufk-invest.ru/statyi/?statiya=62>

<https://support.office.com/ru-ru/article/Visio-2007-руководство-для-начинающих-8deaedcf-cef1-4d2a-8151-008f0a4b4044>

Лабораторная работа № 6. Выбор автоматизированной системы управления документами в организации

Цель работы: Выбрать автоматизированную систему управления для виртуальной организации.

Выполнение работы:

Определить требования организации к автоматизированной системе управления документами, исходя из:

– управленческой структура, масштаба и сферы деятельности организации (организации, относящиеся к сложным иерархическим структурам, органы местного управления и самоуправления, коммерческие и некоммерческие организации среднего и низшего уровня).

– задач, которые решаются или будут решаться в организации (какие процессы автоматизируются, решению каких задач будет способствовать

система, возможное развитие системы; характеристика объекта автоматизации).

– организации процессов работы с документами (по результатам обследования).

– технических, финансовых, человеческих и иных ресурсов, какими располагает организация (наличие компьютерной техники, используемые автоматизированные информационные системы, бюджет проекта, созданная рабочая группа и т.п.).

– готовности руководства и сотрудников к внедрению системы (проведение организационных собраний, обучения, разъяснение необходимости внедрения системы и т.д.).

Для составления перечня требований провести анкетирование сотрудников, предварительно разработав соответствующую электронную анкету средствами MS Word или MS InfoPath. В состав анкетуемых включить сотрудников разных отделов, должностей, опыта работы.

Определить вид АСУД (система электронного документооборота, система управления корпоративным контентом и ...).

Согласовать требования со специалистами/экспертами и утвердить в организации.

Группы требований:

- функциональные возможности;
- требования к программному и аппаратному обеспечению;
- эксплуатация и развитие системы;
- репутация фирмы-разработчика;
- стоимостные характеристики.

Провести анализ рынка АСУД и аналогичных проектов внедрения и составить список программных продуктов (до 5-7) на основе выработанных требований. Информацию о системах можно получить на сайтах фирм-разработчиков, из публикуемых материалов, информационно-рекламных материалов выставок по автоматизации документооборота организаций и работы архивов, сайтах, посвященных развитию ИТ рынка в Беларуси.

Оценить функциональные, программно-технические и иные характеристики предложенных программных продуктов. Отобрать программные продукты, соответствующие выработанным требованиям (3-5).

Для проведения оценки составить таблицу в MS Excel, в которой вертикально будут располагаться критерии выбора, а горизонтально – названия системы. Пример оформления таблицы:

Таблица 1. – Выбор АСУД

Критерий/ Название системы	Система 1	Система 2	Система 3	Система 4
1. Функциональные возможности				
...				
1.3 Поиск документов				
1.3.1 По реквизитам	+	+	+	+
1.3.2 Полнотекстовый	+	+	+	+/-

...				
Итого по группе	2	2	2	2,5
...				
4. Репутация фирмы-разработчика				
4.1 Количество внедрений системы	100	90	110	120
4.2 Число положительных отзывов	88	90	96	110
...				
Итого по группе				
Итого				

Сравнить стоимостные характеристики систем и оценить преимущества от внедрения (предварительная оценка эффективности).

Для оценки преимуществ от внедрения использовать:

- оценку труда сотрудников при работе с документами (в гипотетических единицах измерения);
- онлайн калькулятор ROI.

Для записи формул использовать встроенный редактор MS Word, результаты работы онлайн калькулятора (экранные формы) вставить в файл лабораторной работы.

Обосновать выбор системы.

Полезные ссылки:

<http://www.cornwell.co.uk/edrm/moreq.asp>

<http://www.Belarus.net>

http://allsoft.by/new_vokrug.php?id=1441

<http://ab.bl.by/articles/index.php?category=3310>

<http://www.its.dn.ua/web/its3.nsf/0/calc>

Лабораторная работа № 7. Внедрение автоматизированной системы управления документами в организации

Цель работы: Внедрить автоматизированную систему управления документами в организации.

Выполнение работы:

Разработать и утвердить календарный план внедрения (этап, содержание работ, период, ответственные и исполнители, отчетная документация примечание).

При определении сроков внедрения учесть: кол-во автоматизируемых процессов; участков; вида выбранной АСУД; готовности сотрудников, в т.ч. и руководства; стратегии внедрения и т.п.).

Охарактеризовать процесс внедрения АСУД в организации по этапам.

1 этап. Разработать техническое задание на основе ГОСТ 34.602—89 Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы.

2 этап. Настройка системы. Параллельная работа с системой (ввод первичных данных).

На 1 и 2 этапах может проводиться обучение сотрудников.

3 этап. Тестирование АСУД. Разработать и утвердить сценарий тестирования. Протокол тестирования подписывается председателем и членами рабочей группой.

Результаты тестирования оформляются в виде таблицы:

Таблица 1. – Результаты тестирования

№ п.п.	Тест	Результат пользователя	Пороговое значение	Тест обязателен для роли пользователя (да, нет)
1.	Регистрация входящих документов	90,5%	80%	да
2.	Регистрация внутренних документов	92,2%	80%	нет
3.	Регистрация исходящих документов	95,2%	80%	нет

4 этап. Опытная эксплуатация системы (оперирование реальными данными, сравнение со старыми методами работы, выявление и устранение ошибок в работе системы и т.п.).

5 этап. Промышленная эксплуатация системы.

Составить отчет. Отчет по результатам внедрения АСУД должен содержать характеристику этапов внедрения с выделением проблем внедрения и указанием путей их преодоления.

Возможные проблемы:

- ошибки при проведении обследования;
- оптимизация существующей схемы документооборота;
- плохое моделирование процессов;
- отсутствие регламентации бизнес-процессов организации;
- плохо определены требования/критерии к системе;
- не проведен анализ рынка АСУД, практике внедрения АСУД в других организациях;
- недоверие электронному документообороту;
- недостаточная компьютерная грамотность пользователей;
- недостаточная мотивация сотрудников к работе с новой системой;
- временное увеличение нагрузки на сотрудников во время внедрения;
- необходимость в формировании квалифицированной группы внедрения и сопровождения системы;
- грамотно составленное ТЗ;

- сложность интеграции АСУД с уже существующими системами в организации;
- сотрудники не ознакомлены с нормативной базой по использованию АСУД.

Полезные ссылки:

<http://www.complexdoc.ru/scanГОСТ%2034.602-89;>

<http://www.epam.by/aboutus/news-and-events/articles/2011/aboutus-ar-07-14-2011.html>

<http://www.issoft.by/testirovshhik-issoft/>

http://belarus.iba.by/iba_web/main.nsf/services/ru.testing.html

<http://www.estel.by/guest.initiatives1.do>

<http://callcenter.by/implementation>

Лабораторная работа № 8. Комплексная оценка эффективности автоматизированной системы управления документами

Цель работы: Произвести оценку эффективности автоматизированной системы управления документами в организации.

Выполнение работы:

Определить какие виды эффективности будут оцениваться (прагматическая, технико-технологическая, эксплуатационная, экономическая).

Обосновать выбор метода/методов оценки эффективности.

После выбора метода собрать данные для расчета. Используемые данные должны быть взяты за один временной промежуток и не носить случайный характер. Каждый метод требует соответствующих данных. Результаты представлять в таблицах и на графиках/диаграммах. Например:

Таблица 1. – Затраты на оборудование

Оборудование	Всего	Куплено	Взято в аренду
Серверы	50	50	0
Клиентские места	3,1	3,1	0
Сетевые компоненты	212	180	32
Всего			

При определении затрат необходимо учитывать: затраты на АСУД (сервер+кол-во рабочих мест); обследование, выбор, внедрение АСУД; аппаратное и программное обеспечение; обучение сотрудников; потери от неправильных действий (риски, ошибки выбора, психологическое невосприятие системы и т.п.)

Оценить эффективность АСУД. Необходимые формулы записывать с помощью редактора формул MS Word, результаты работы онлайн калькуляторов копировать в файл отчета по лабораторной работе.

Сделать выводы. При анализе полученных данных учесть: затраты на бумажный/электронный документооборот; экономия времени сотрудников, экономия средств, окупаемость АСУД; функциональная полнота; удобство использования; факторы, влияющие на эффективность системы; изменение условий работы и т.п. Какой эффект от внедрения получен (сокращение времени работы с документами, повышение исполнительской дисциплины, повышение производительности труда, снижение затрат на канцтовары и т.д.).

Полезные ссылки:

http://bseu.by:8080/bitstream/edoc/4921/2/Makarevich%20D.%20Metody%20otsenki%20ek.%20effektiv.%20invest.%20v%20inform.%20tekhnolog.%20Vestnik%20BGEU%205_07.pdf

http://www.complexdoc.ru/ntdpdf/484251/edinaya_sistema_standartov_avtomatizirovannykh_sistem_upravleniya_effektivn.pdf

http://www.iteam.ru/publications/it/section_53/article_2905/

<http://www.pmpofy.ru/content/rus/84/840-article.asp>

<http://quality.eup.ru/MATERIALY5/oe-it.htm>

<http://www.iemag.ru/analitics/detail.php?ID=30577>

[http://www.tssonline.ru/articles2/data-centers/primer-otsenki-polnoy-stoimosti-vladieniya-\(tso\)-korporativnym-tsod](http://www.tssonline.ru/articles2/data-centers/primer-otsenki-polnoy-stoimosti-vladieniya-(tso)-korporativnym-tsod)

Калькулятор NPV

<http://www.glazavezde.ru/kalkulyator-dlya-rascheta-npv-irr.html>

<http://www.economic-s.ru/NPV.html>

<http://www.datadynamica.com/irr.asp>

Калькулятор TCO

<http://aws.amazon.com/ru/tco-calculator/>

<http://www.oracle.com/us/media/calculator/linuxtco/index.html>

<http://www.vmc-company.ru/solutions/virtualization-calc/calc.php>

<http://www.exceltemplates.net/tag/tco-calculator/>

Лабораторная работа № 9. Концепция Enterprise Content Management

Цель работы: Сравнить ЕСМ-платформы для их последующего выбора и построения на их основе системы управления в организации.

Выполнение работы:

Определить критерии для сравнения.

Провести аналитическое сравнение:

1. Комплексной интегрированной корпоративной ECM-платформы Oracle.
 2. Полнофункциональной ECM-платформы EMC Documentum.
 3. Независимой от инфраструктуры хранения контента ECM-платформы OpenText ECM Suite.
 4. Полнофункциональных наборов инструментов для управления корпоративным контентом на базе архитектуры IBM ECM.
 5. Управление доступом пользователей с помощью разрешений на примере функционала SharePoint от Microsoft.
- Результаты работы представить в виде таблицы MS Excel.