

Elektroniczny obieg dokumentów - opis przedmiotu

Informacje ogólne	
Nazwa przedmiotu	Elektroniczny obieg dokumentów
Kod przedmiotu	04.2-WE-BEP-EOD
Wydział	Wydział Informatyki, Elektrotechniki i Automatyki
Kierunek	Biznes elektroniczny
Profil	praktyczny
Rodzaj studiów	pierwszego stopnia z tyt. inżyniera
Semestr rozpoczęcia	semestr zimowy 2016/2017

Informacje o przedmiocie	
Semestr	4
Liczba punktów ECTS do zdobycia	4
Typ przedmiotu	obowiązkowy
Język nauczania	polski
Sylabus opracował	dr inż. Robert Szulim

Formy zajęć					
Forma zajęć	Liczba godzin w semestrze (stacjonarne)	Liczba godzin w tygodniu (stacjonarne)	Liczba godzin w semestrze (niestacjonarne)	Liczba godzin w tygodniu (niestacjonarne)	Forma zaliczenia
Wykład	15	1	9	0,6	Zaliczenie na ocenę
Laboratorium	30	2	18	1,2	Zaliczenie na ocenę

Cel przedmiotu

Zapoznanie słuchaczy z najważniejszymi zagadnieniami związanymi z funkcjonowaniem systemów elektronicznego obiegu dokumentów. Omówienie kluczowych cech tego typu systemów oraz wskazanie korzyści płynących z ich wdrożenia i używania w firmie. Zapoznanie słuchaczy z technologiami informatycznych używanych w systemach obiegu dokumentów, jak systemy baz danych, systemy poczty elektronicznej, serwery usług katalogowych, podpis elektroniczny, szyfrowanie transmisji danych, portale internetowe oraz usługi i urządzenia mobilne. Omówienie przykładów komercyjnych rozwiązań systemów zarządzania obiegiem dokumentów. Opanowanie umiejętności przygotowania prostych systemów elektronicznego przetwarzania dokumentów w przedsiębiorstwie.

Wymagania wstępne

Bazy danych, Techniki programowania, Sieci komputerowe.

Zakres tematyczny

Systemy elektronicznego obiegu dokumentów. Charakterystyka, zadania i przykłady zastosowań. Rola systemu obiegu elektronicznego obiegu dokumentów w nowoczesnych przedsiębiorstwach prowadzących działalność E-Biznes.

Problemy integracji klasycznych sposobów przetwarzania dokumentów z nowoczesnymi systemami informacyjnymi. Przetwarzanie klasycznych dokumentów w wersji papierowej do postaci elektronicznej. Gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie dokumentów przetworzonych do postaci elektronicznej. Urządzenia do skanowania dokumentów. Techniki rozpoznawania treści dokumentów (OCR) i zapisywanie ich do postaci dokumentu elektronicznego. Przesyłanie dokumentów za pomocą poczty elektronicznej. Bezpieczeństwo danych, szyfrowanie treści przesyłanych dokumentów, techniki SSL. Podpis elektroniczny i infrastruktura potrzebna do jego wykorzystania. Budowa systemów wspomagających przetwarzanie dokumentów elektronicznych. Systemy magazynowe, systemy rejestracji sprzedaży, sklepy internetowe i systemy księgowości. Wykorzystanie technologii firmy Microsoft do budowy systemów przetwarzania dokumentów elektronicznych. Dostępne platformy i usługi serwerowe. Serwery baz danych, WWW, usługi katalogowe, serwery plikowe, serwery poczty elektronicznej i pracy grupowej. Oprogramowanie: MS Office, MS SQL Server, MS Visual Studio, MS Windows Server, MS Exchange, MS BizTalk, MS SharePoint.

Metody kształcenia

Wykład - wykład konwencjonalny z wykorzystaniem wideoprojektora.
Laboratorium - zajęcia praktyczne w laboratorium komputerowym.

Efekty uczenia się i metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się

Opis efektu	Symbolne efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć
Zna rolę i działanie systemów elektronicznego obiegu dokumentów w przedsiębiorstwie	- K_W04 - K_W08	sprawdzian z programi punktowymi	Wykład

Opis efektu	Symbole efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć
Zna działanie podstawowych usług, podsystemów i technologii stosowanych w systemach elektronicznego przetwarzania dokumentów	• K_W12 • K_W20	• sprawdzian z progami punktowymi	• Wykład
Potrafi zbudować prosty system do gromadzenia zeskanowanych dokumentów w sposób elektroniczny	• K_U11	• sprawdzian z progami punktowymi	• Laboratorium
Potrafi budować proste aplikacje do rejestrowania dokumentów sprzedaży (lub innych operacji) w postaci aplikacji desktopowych oraz w postaci portali internetowych	• K_U12	• sprawdzian z progami punktowymi	• Laboratorium
Potrafi zarządzać serwerami i usługami w systemie elektronicznego obiegu dokumentów	• K_U17 • K_U25	• sprawdzian z progami punktowymi	• Laboratorium

Warunki zaliczenia

Wykład - sprawdzian w formie pisemnej i/lub ustnej, realizowany na koniec semestru.

Laboratorium – ocena końcowa stanowi sumę ważoną ocen uzyskanych za realizację poszczególnych ćwiczeń laboratoryjnych.

Literatura podstawowa

1. Stanek, W. R., Microsoft Exchange Server 2010. Vademecum Administratora, Helion, 2010.
2. Blinowski, G., Systemy poczty elektronicznej standardy, architektura, bezpieczeństwo, Helion, 2012.
3. LeBlanc, P., Microsoft SQL Server 2012. Krok po kroku, Helion, 2012.

Literatura uzupełniająca

1. Ullman, J. D., Widom, J., Podstawowy wykład z baz danych, Warszawa, WNT, 2001.
2. Stanek, W. R., Vademecum Administratora Windows Server, Helion, 2012.
3. Londer, O., Coventry, M., Microsoft SharePoint 2013 Krok po kroku, Helion, 2013.

Uwagi

Zmodyfikowane przez dr hab. inż. Marcin Mrugalski, prof. UZ (ostatnia modyfikacja: 02-10-2016 23:49)

Wygenerowano automatycznie z systemu SylabUZ