

UČNI NAČRT PREDMETA / COURSE SYLLABUS

Predmet:	Procesi in dokumentni sistemi
Course title:	Processes and Document Systems

Študijski program in stopnja Study programme and level	Študijska smer Study field	Letnik Academic year	Semester Semester
Informatika v sodobni družbi, magistrski študijski program druge stopnje	-	Prvi ali drugi	Drugi ali četrsti
Informatics in Contemporary Society, second cycle Masters Study Programme	-	First or second	Second or fourth

Vrsta predmeta / Course type Izbirni / Elective

Univerzitetna koda predmeta / University course code: 1-ISD-MAG-IP-PDS-2019-05-13

Predavanja Lectures	Seminar Seminar	Vaje Tutorial	Klinične vaje work	Druge oblike študija	Samost. delo Individ. work	ECTS
30	-	20	-	-	100	5

Nosilec predmeta / Lecturer:

Jeziki / Languages:	Predavanja / Lectures:	Slovenski, angleški / Slovene, English
	Vaje / Tutorial:	Slovenski, angleški / Slovene, English

Pogoji za vključitev v delo oz. za opravljanje študijskih obveznosti:

Študent/študentka mora pred pristopom k izpitu pripraviti in zagovarjati seminarsko nalogo.

Prerequisites:

Prior to the exam, the student has to prepare and present seminar work.

Vsebina:

- splošno o procesih
- splošno o dokumentnih sistemih
- analiza procesov
- načrtovanje procesov in dokumentnih sistemov
- konfiguriranje in poznavanje orodij za obvladovanje procesov in dokumentnih sistemov
- administracija orodij za obvladovanje procesov in dokumentnih sistemov

Content (Syllabus outline):

- processes in general
- document management systems in general
- analysis of processes
- planning process and document management systems
- configuration and knowledge of tools for process management and document management systems
- administration tools for process

Temeljni literatura in viri / Readings:

- Jim I. Jones: *The document Methodology*. Priority Process Associates, 1999.
- Azad Adam, *Implementing Electronic Document and Record Management Systems*, Auerbach publications (Taylor & Francis Group), 2008.
- Andrej K in soavtorji: *Prenova in informatizacija poslovanja*. Ekonomska fakulteta, Univerza v Ljubljani, 2004.

Cilji in kompetence:

Cilj predmeta je študentom predstaviti principe delovanja, uporabe in administracije dokumentnih sistemov ter jim zagotoviti razumevanje in sistematično obvladovanje procesov v podjetjih.

Učna enota prispeva k razvoju naslednjih splošnih in predmetno- specifičnih kompetenc:

- poznavanje in razumevanje interakcij med informacijsko komunikacijsko tehnologijo in sodobno družbo
- zmožnost za prepoznavanje in izkoriščanje priložnosti, ki se ponujajo v delovnem in družbenem okolju (ki se izkazujejo kot podjetniški duh in aktivno državljanstvo)
- sposobnost sinteze izvirnih idej, konceptov in rešitev določenih problemov iz različnih disciplinarnih področij
- sposobnost uporabe informacijsko-komunikacijske tehnologije in sistemov na področju družboslovja
- usposobljenost za načrtovanje informacijskih sistemov in razvoja aplikacij e-poslovanja v sodobni družbi
- sposobnost analize stanja na področju informatizacije organizacije in izdelave predlogov za izboljšanje stanja

Objectives and competences:

The aim of the modelu is to introduce the principles of operation, use and administration, document management systems and provide them with an understanding and process management system in enterprises.

Module will contribute to the development of generic and subject- specific competences:

- knowledge and understanding of interactions between the information and communication technology and the contemporary society
- the ability to recognise and take advantage of the opportunities, arising in work and social environment (and shown as the entrepreneurial spirit and active citizenship)
- competence to form original ideas, concepts and solutions for specific problems from different disciplines
- the ability to use information communication technology and systems in the field of social sciences
- competence to plan information systems and develop applications of e – business in contemporary society
- competence to analyse the state in the field of informatisation of an organisation and generate suggestions for the improvement of said state

Predvideni študijski rezultati:

Znanje in razumevanje:

Sposobnost študenta/študentke bo:

- seznanjenost s procesi in dokumentnimi sistemi
- razumevanje delovanja, namena in prednosti uporabe ter uvedbe dokumentnih sistemov pri informatizaciji poslovnih procesov
- poznavanje programskega orodja za administracijo procesov in dokumentnih sistemov

Intended learning outcomes:

Knowledge and understanding:

The student will be able to:

- comprehend processes and document management
- understand of the operation, the purpose and benefits of the use and introduction of document management systems in the computerization of business processes
- learn about software tools for administration of processes and document management systems

Metode poučevanja in učenja:

- *predavanja* z aktivno udeležbo študentov (razlaga, diskusija, vprašanja, primeri, reševanje primerov)
- *laboratorijske vaje* (primeri, reševanje problemov): namen je spoznati programska orodja za administracijo dokumentnih sistemov in uporaba za reševanje konkretnih problemov; vaje bodo potekale v manjših skupinah v računalniški učilnici
- *seminarska naloga*, ki jo bodo študentje pripravili v manjših skupinah. Vključevala bo realni problem, ki ga bodo morali študentje v celoti rešiti z metodami, spoznanimi na predavanjih in vajah

Learning and teaching methods:

- *lectures* with active students' involvement (explanation, discussion, questions, examples, problem solving)
- *lab work*
- *individual and group consultations* (discussion, additional explanation, dealing with specific questions)
- *seminar work*, which will be prepared by students in small groups. it will include real-life problem that students will have to solve by methods presented at lectures and tutorials

Delež (v %) /

Weight (in %)

Načini ocenjevanja:**Assessment:**

Način (pisni izpit, ustno izpraševanje, naloge, projekt):

- pisni izpit
- zagovor seminarske naloge

50
50

Type (examination, oral, coursework, project):

- written exam
- presentation of seminar work