

**UČNI NAČRT PREDMETA / COURSE SYLLABUS**

<b>Predmet:</b>	Osnove dokumentnih sistemov
<b>Course title:</b>	Fundamentals of Document Systems

<b>Študijski program in stopnja</b> Study programme and level	<b>Študijska smer</b> Study field	<b>Letnik</b> Academic year	<b>Semester</b> Semester
Računalništvo in spletne tehnologije, visokošolski strokovni študijski program prve stopnje	-		
Computer Science and Web Technologies, first cycle Professional Study Programme	-		

**Vrsta predmeta / Course type** Izbirni / Elective

**Univerzitetna koda predmeta / University course code:** 2-RST-VS-IP-ODS-2016-10-01

<b>Predavanja</b> Lectures	<b>Seminar</b> Seminar	<b>Vaje</b> Tutorial	<b>Klinične vaje</b> work	<b>Druge oblike študija</b>	<b>Samost. delo</b> Individ. work	<b>ECTS</b>
30	-	45	-	-	105	6

**Nosilec predmeta / Lecturer:**

**Jeziki / Languages:** **Predavanja / Lectures:** Slovenski / Slovenian, Angleški / English  
**Vaje / Tutorial:** Slovenski / Slovenian, Angleški / 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:**

- Osnove procesov.
- Vloga dokumentov pri obvladovanju procesov.
- Dokumentni sistemi in sistemi za upravljanje vsebin.
- Osnove analize in načrtovanja procesov in dokumentnih sistemov.
- Uporaba orodij za obvladovanje procesov in dokumentnih sistemov.
- Zajem in pretvorba dokumentov.

**Content (Syllabus outline):**

- Introduction to processes.
- The role of documents in mastering processes.
- Document management and content management systems.
- Basic analysis and planning processes and document management systems.
- Usage of tools for process management and document management systems.
- Capture and document conversion.

- Zajem meta podatkov.
- Klasificiranje in signiranje dokumentov.
- Ohranjanje in dolgoročna hramba dokumentov (arhiviranje).
- Objavljanje dokumentov.
- Verzioniranje.

- Capturing metadata.
- Classification and assigning documents.
- Preservation and long-term storage of documents (archiving).
- Publishing.
- Versioning.

### Temeljni literatura in viri / Readings:

- Jones, Jim, I. (1999) *The document Methodology*. Priority Process Associates.
- Azad, Adam (2008) *Implementing Electronic Document and Record Management Systems*. Auerbach publications (Taylor & Francis Group).
- Rockley, Ann in Cooper, Charles (2012) *Managing Enterprise Content: A Unified Content Strategy (2nd Edition)*. Berkeley: New Readers.

### Cilji in kompetence:

Študentom predstaviti osnovne principe delovanja, uporabe in administracije dokumentnih sistemov ter sistemov za upravljanje poslovnih vsebin. Razumevanje in sistematično obvladovanje dokumentov ter drugih vsebin v podjetjih.

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

#### Splošne kompetence:

- poznavanje in razumevanje procesov, ki jih je mogoče informacijsko podpreti z uporabo spletnih tehnologij, ter sposobnost za njihovo analizo, sintezo in predvidevanje rešitev ter njihovih posledic
- sposobnost razumevanja zahtev končnih uporabnikov oz. prepoznavanja priložnosti za nove spletne storitve in pretvorba s tem povezanih vsebinskih zahtev v tehniške specifikacije
- sposobnost povezovanja koherentno obvladanega temeljnega znanja, pridobljenega pri obveznih predmetih, ter njegova uporaba v praksi

#### Predmetno-specifične kompetence:

- razumevanje poslovnega, komunikacijskega in marketinškega konteksta, v katerem so uporabljene tehnične rešitve
- sposobnost uporabe tehnik za zajem zahtev IS
- pridobivanje uporabniških zahtev in

### Objectives and competences:

Familiarize the students with the basic principles of operation, usage and administration of document management systems, and content managements systems. Understanding and systematic mastering of documents and other business contents.

*The instructional unit contributes to the development of the following general and subject-specific competences:*

#### General competences:

- familiarity with and understanding of processes allowing information-aided use of web technologies, and the ability to analyse and synthesize them as well as predict solutions and their consequences
- ability to understand the final user requirements or identify opportunities for new web services and conversion of related substantive requirements into technical specifications
- ability to link coherent fundamental knowledge acquired at compulsory subjects and its application in practice

#### Subject-specific competences:

- understanding of business, communication and marketing contexts featuring the use of technical solutions
- ability to use appropriate tools and techniques to develop software specification requirements
- acquire user requirements and define

- definicije specifikacij rešitev
- razumevanje informacijskih, poslovnih procesov in procesov nasploh
- poznavanje sistemov za obvladovanje procesov in dokumentov
- sposobnost sistemskega pristopa k reševanju problemov s področja procesov in dokumentnih sistemov
- sposobnost identifikacije potreb in uvedbe dokumentnega sistema

- solution specifications
- understanding of it processes, business processes and processes in general
- familiarity with document management systems
- the ability of systematic approach to problem solving in the field of process and document management systems
- ability to identify needs and implementing the document management system

### **Predvideni študijski rezultati:**

Znanje in razumevanje:

*Študent/študentka:*

- se seznanjajo s procesi in dokumentnimi sistemi
- razume delovanje, namen in prednosti uporabe ter uvedbe dokumentnih sistemov pri informatizaciji poslovnih procesov

### **Intended learning outcomes:**

Knowledge and understanding:

*The student:*

- becomes familiar with processes and document management systems
- understands the operation, purpose and benefits of using document management systems by computerization of business processes

### **Metode poučevanja in učenja:**

- *predavanja* z aktivno udeležbo študentov (razlaga, diskusija, vprašanja)
- *vaje v računalniški učilnici* (primeri, reševanje problemov): namen je spoznati programska orodja za uporabo dokumentnih sistemov. Vaje bodo potekale v manjših skupinah
- *seminarska naloga*, ki jo študentje pripravijo v manjših skupinah. Vključeval bo realni primer procesa in dokumentov

### **Learning and teaching methods:**

- *lectures* with the active participation of students (presentation, discussion, questions)
- *exercises in the computer lab* (examples, problem solving): purpose is to understand the software tools for document management systems Exercises will be held in small groups
- students will elaborate *seminar work* in small groups. Seminar work will be based on real-life cases of processes and documents

Delež (v %) /

Weight (in %) **Assessment:**

### **Načini ocenjevanja:**

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

- pisni izpit
- zagovor seminarske naloge

50  
50

Type (examination, oral, coursework, project):

- written exam
- zagovor seminarske naloge