



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«Системы электронного документооборота»**

(протокол решения Ученого совета № 4/Д от 11.01.2021 г.)

Направление подготовки  
**09.03.03 Прикладная информатика**

Направленность  
**«Прикладная информатика в экономике»**

Квалификация выпускника  
**«бакалавр»**

Форма обучения (год набора)  
**очная (2021, 2022, 2023)**  
**заочная (2021, 2022, 2023, 2024)**  
**очно-заочная (2022, 2023, 2024)**

Рабочая программа дисциплины «Системы электронного документооборота».

**Автор(ы):**

старший преподаватель



Куликова Е.В.

**Рецензент(ы):** Пестова С.Ю., доцент кафедры «Прикладная информатика в экономике»  
ФГБОУ ВО «Сибирская государственная автомобильно-дорожная академия (СИБАДИ)», к.пед.н.

Рабочая программа рассмотрена руководителем ОПОП:



Куликова Е.В.

Рабочая программа одобрена Ученым советом института (протокол № 4/Д от 11 января 2021 г.)

(с изменениями и дополнениями от 01 сентября 2021 г., протокол решения УС № 1)

(с изменениями и дополнениями от 26.01.2022 г., протокол решения УС № 6)

(с изменениями и дополнениями от 31.08.2022 г., протокол решения УС № 13)

Нормативно-правовую базу разработки рабочей программы дисциплины составляют:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 922)

- Приказ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» 06 апреля 2021 г. № 245.

- Приказ «Об утверждении порядка перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» от 12 сентября 2013 г. № 1061.

- Основная профессиональная образовательная программа высшего образования направления подготовки бакалавриата 09.03.03 Прикладная информатика (направленность «Прикладная информатика в экономике»), утвержденная ректором 11.01.2021.

- Положение о комплектах оценочных материалов основной профессиональной образовательной программы высшего образования в АНОО ВО «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий», утвержденное ректором 31.08.2020 г.

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП БАКАЛАВРИАТА

Цель дисциплины «Системы электронного документооборота» - теоретическая и практическая подготовка студентов к деятельности в системах электронного документооборота для эффективного решения профессиональных задач, формирование упорядоченной системы знаний о принципах работы систем электронного документооборота, их месте в процессе осуществления хозяйственно-экономической деятельности предприятия (организации); развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений.

Задачи дисциплины:

- формирование методически обоснованных представлений о современных подходах к управлению предприятием (организацией) с помощью систем электронного документооборота (СЭД);
- изучение основных приемов и методов организации работы в системах электронного документооборота;
- формирование умений внедрения и эксплуатации информационных систем (ИС) электронного документооборота предприятия (организации) и применение их в практической деятельности;
- формирование учебной самостоятельности студентов.

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<b>Профессиональные компетенции (ПК)</b>		
ПК-1 Способен выполнять работы по созданию (модификации) и сопровождению информационных систем, адаптации и настройке информационных систем к бизнес-процессам организации	ПК-1.1 Знает структуру, функциональные возможности, технологию проектирования типовой информационной системы; инструменты и методы моделирования бизнес-процессов; современные модели и стандарты информационного взаимодействия систем; программные средства и платформы инфраструктуры информационных технологий организаций	<b>Знать:</b> 1. Методы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе использования СЭД 2. Виды СЭД, их основные функциональные возможности 3. Программные средства для создания и модификации систем электронного документооборота
	ПК-1.2 Умеет анализировать исходную документацию, моделировать бизнес-процессы в типовой информационной системе и выполнять описание бизнес-процессов на основе исходных данных; разрабатывать прототип ИС на базе типовой ИС в соответствии с требованиями; документировать требования к информационной системе	<b>Уметь:</b> 1. Выполнять стандартные задачи профессиональной деятельности на основе использования СЭД 2. Разрабатывать прототип СЭД 3. Адаптировать и настраивать СЭД к бизнес-процессам организации

ПК-5 Способен настраивать, эксплуатировать и обслуживать информационные системы и сервисы	ПК-5.1 Знает особенности инсталляции информационных систем, настройки и обновления; режимы эксплуатации системы и процедуру ввода в эксплуатацию информационной системы	<b>Знать:</b> 1. Процедуру и особенности установки и настройки СЭД
	ПК-5.2 Умеет устанавливать и настраивать программное обеспечение и оборудование для оптимального функционирования информационных систем; выполнять сопровождение ввода в эксплуатацию информационных систем и сервисов	<b>Уметь:</b> 1. Проверять соответствия рабочих мест требованиям СЭД 2. Устанавливать и настраивать программное обеспечение СЭД

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА

Дисциплина «Системы электронного документооборота» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана блока «Дисциплины, модули» основной профессиональной образовательной программы (Б1.В.ДЭ.03.01).

Данная дисциплина предусмотрена учебным планом в 7 семестре по очной форме обучения, в 9 семестре по заочной и очно-заочной формам обучения.

При изучении данного курса студенты опираются на знания и умения, полученные в результате освоения следующих дисциплин:

"Информационные системы и сервисы"

"Проектирование информационных систем"

Знания и умения, полученные в результате изучения данной дисциплины, используются в последующем для изучения:

"Программные средства и информационные технологии организации"

"Практикум по прикладной информатике"

"Комплексная оценка качества ИС"

"Технологическая (преддипломная) практика"

"Выполнение и защита выпускной квалификационной работы"

## 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

Вид учебной работы	Очная форма	Заочная форма	Очно-заочная
	7 семестр	9 семестр	9 семестр
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	108	108	108
<b>Контактная работа, в том числе в электронной информационно-образовательной среде (всего):</b>	56	8	38
Лекционные занятия	18	2	12
Лабораторные занятия	18	2	12
Практические занятия	18	2	12
Консультации	2	2	2
<b>Самостоятельная работа обучающихся (всего), в том числе:</b>	43	96	66
<b>Форма промежуточной аттестации обучающегося - зачет</b>	9	4	4

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

##### 4.1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в часах)

7 семестр, очная форма

Раздел/тема дисциплины, содержание	Всего, час.	Объем часов (по видам учебных занятий)							Код индикатора достижения компетенции
		Всего, час.	Контактная работа (по учебным занятиям), час.				Самостоятельная работа, всего	Контроль	
			Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Консультации			
1. Управление электронными документами: основные понятия, нормативно-правовая база и типовые процессы работы с электронными документами	14	6	2	2	2		8		ПК-1.1, ПК-1.2
2. Системы электронного документооборота как инструмент поддержки управления документами и контентом организации	22	12	4	4	4		10		ПК-1.1, ПК-1.2
3. Функционал и архитектура систем электронного документооборота	22	12	4	4	4		10		ПК-1.1, ПК-1.2
4. Инструментальные средства, платформы и среды разработки систем электронного документооборота	41	26	8	8	8	2	15		ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-5.1, ПК-5.2
<b>ВСЕГО</b>	<b>108</b>	<b>56</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	<b>43</b>	<b>9</b>	

Формы текущего контроля – посещение и работа на лекционных, практических занятиях и лабораторных работах (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия, отчет по лабораторной работе), письменное задание (реферат), практическое задание (кейс).

Форма промежуточной аттестации – зачёт.

## 9 семестр, заочная форма

Раздел/тема дисциплины, содержание	Всего, час.	Объем часов (по видам учебных занятий)							Код индикатора достижения компетенции
		Всего, час.	Контактная работа (по учебным занятиям), час.				Самостоятельная работа, всего	Контроль	
			Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Консультации			
1. Управление электронными документами: основные понятия, нормативно-правовая база и типовые процессы работы с электронными документами	22	2	2					20	ПК-1.1, ПК-1.2
2. Системы электронного документооборота как инструмент поддержки управления документами и контентом организации	28							28	ПК-1.1, ПК-1.2
3. Функционал и архитектура систем электронного документооборота	26	2		2				24	ПК-1.1, ПК-1.2
4. Инструментальные средства, платформы и среды разработки систем электронного документооборота	28	4			2	2		24	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-5.1, ПК-5.2
<b>ВСЕГО</b>	<b>108</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>96</b>	<b>4</b>

Формы текущего контроля – посещение и работа на лекционных, практических занятиях и лабораторных работах (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия, отчет по лабораторной работе), письменное задание (реферат), практическое задание (кейс).

Форма промежуточной аттестации – зачёт.

## 9 семестр, очно-заочная форма

Раздел/тема дисциплины, содержание	Всего, час.	Объем часов (по видам учебных занятий)							Код индикатора достижения компетенции
		Всего, час.	Контактная работа (по учебным занятиям), час.				Самостоятельная работа, всего	Контроль	
			Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Консультации			
1. Управление электронными документами: основные понятия, нормативно-правовая база и типовые процессы работы с электронными документами	25	9	3	3	3			16	ПК-1.1, ПК-1.2

2. Системы электронного документооборота как инструмент поддержки управления документами и контентом организации	26	9	3	3	3		17		ПК-1.1, ПК-1.2
3. Функционал и архитектура систем электронного документооборота	26	9	3	3	3		17		ПК-1.1, ПК-1.2
4. Инструментальные средства, платформы и среды разработки систем электронного документооборота	27	11	3	3	3	2	16		ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-5.1, ПК-5.2
<b>ВСЕГО</b>	<b>108</b>	<b>38</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>66</b>	<b>4</b>	

Формы текущего контроля – посещение и работа на лекционных, практических занятиях и лабораторных работах (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия, отчет по лабораторной работе), письменное задание (реферат), практическое задание (кейс).

Форма промежуточной аттестации – зачёт.

#### **4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)**

##### **Тема 1. Управление электронными документами: основные понятия, нормативно- правовая база и типовые процессы работы с электронными документами**

###### **Лекционные занятия 1.**

Информационные ресурсы организации. Понятие электронного документа: определение, структура, ограничения использования. Функции электронных документов. Юридическая сила электронного документа. Унифицированная система документации. Регламенты управления электронными документами.

###### **Практические занятия 2.**

Вопросы для обсуждения:

1. В чем заключается необходимость перехода к безбумажной технологии управления?
2. Каковы основные концепции перехода к безбумажной технологии управления?
3. Что такое бизнес-процесс? Какие классы бизнес-процессов характерны для экономических систем?
4. Что такое документопоток и какие показатели оценки потоков информации используют при проектировании информационных систем?

###### **Лабораторные занятия 3.**

С помощью источников Интернет, литературы изучить виды электронных документов, требования к электронным документам. Результаты исследования представить в табличном виде. Заполнить электронные документы по предложенным формам и шаблонам.

##### **Тема 2. Системы электронного документооборота как инструмент поддержки управления документами и контентом организации**

###### **Лекционные занятия 1.**

Управление записями (RM). Система электронного документооборота (СЭД). Система управления корпоративным контентом (EMC-системы). Структура технической документации на системы электронного документооборота. Технология организации электронного архива. Условия развития технологий электронного документооборота в организации. Роль СЭД в повышении эффективности хозяйственно-экономической деятельности организации. Основные виды СЭД.

Занятие организуется в форме лекции-дискуссии.

По ходу лекции-дискуссии преподаватель приводит отдельные примеры в виде ситуаций или кратко сформулированных проблем и предлагает студентам коротко обсудить, затем краткий анализ, выводы и лекция продолжается.

### **Практические занятия 2.**

Вопросы для обсуждения:

1. Каково назначение процедуры контроля исполнения документов? Каков состав операций процедуры контроля исполнения документов?
2. Что такое «Дело»? Что такое «Номенклатура дел» и каково ее назначение?
3. Что такое электронный документ и какие классы полей в нем выделяют? Какие преимущества использования ЭД Вы знаете?

### **Лабораторные занятия 3.**

Разработать с помощью текстового редактора MSWORD правила оформления реквизитов документов в электронном виде в соответствии с ГОСТ Р 6.302003 (с использованием перечня реквизитов документов, требований к их оформлению и схемы их размещения на угловом бланке формата А4, представленных в электронном виде). Шаблон документов выбирается студентом самостоятельно.

### **Лекционные занятия 4.**

Стандарты в области систем электронного документооборота. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. № 28)». Правовые и нормативные основы ведения электронного документооборота. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (в ред. от 08.11.2007). ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (утв. постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст)». Постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота». Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

### **Практические занятия 5.**

Анализ и обсуждение основных положений стандартов в области систем электронного документооборота

### **Лабораторные занятия 6.**

Работа проводится в парах, что позволяет развивать навыки межличностной коммуникации, командной работы и принятия решений.

Задание:

1. Разработать фрагмент номенклатуры дел. Пользуясь «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», заполнить графу «Сроки хранения документов», приведя в этой же графе номер статьи Перечня, на основании которой установлен срок хранения.
2. Разработать нумерационный лист-шахматку для Дела «Переписка».
3. Обговорить с соседом по аудитории (как с потенциальным деловым партнером) содержание деловой сделки.
4. Поделить с деловым партнером обязанности поставщика и покупателя товара. Каждой стороне сделки разработать фирменный бланк и соответствующее деловое письмо в двух экземплярах (оригинал и отпуск): предложение совершить сделку и согласие на составление коммерческого договора



## **Тема 3. Функционал и архитектура систем электронного документооборота**

### **Лекционные занятия 1.**

Технические возможности систем электронного документооборота по работе с документами (обработка и регистрация документов, ввод, учет, контроль исполнения, управление потоками работ, поиск и анализ информации, архивирование, стандартные средства настройки). Организация совместной работы с корпоративными хранилищами информации. Управление потоками работ. Управление архивами электронных и бумажных документов. Единый корпоративный контент и организация работы с ним. Извлечение знаний из архивов документов и других источников корпоративной информации (поиск документов по атрибутам и полнотекстовый поиск).

### **Практические занятия 2.**

Вопросы для обсуждения:

1. Каковы этапы разработки ЭД и их содержание? Какие типы ЭД Вы знаете?
2. Приведите сравнение таких систем электронного документооборота, как «Directum», «Docs Vision», «1С: Документооборот 8»
3. Какие классы ПО составления ЭД знаете, их отличия, приведите примеры.
4. Какие методы поиска документов относятся к классу «индексных»? Какие методы относятся к статистическим методам поиска и их основное назначение?
5. Перечислите основные принципы внедрения системы электронного документооборота.
6. Каково назначение и функции, выполняемые системой электронного документооборота (СЭД)?
7. Какие этапы в развитии концепции СЭД можно выделить?
8. Какие классы СЭДО применяются в настоящее время?

### **Лабораторные занятия 3.**

1. Осуществить регистрацию исходящего делового письма, с использованием журнала регистрации, оставить у себя отпуск, сделав отметку о направлении в соответствующее Дело.
2. Передать оригинал исходящего письма деловому партнеру. Осуществить регистрацию письма делового партнера как входящего, записать в Журнал регистрации входящих писем, наложить резолюцию, заполнить регистрационно-контрольную карточку (РКК), отметить постановку документа на контроль, отметить за исполнителя факт исполнения документа, направить его в соответствующее Дело.
3. Разработать специальное коммерческое соглашение по сделке.

### **Лекционные занятия 4.**

Интеграция с внешними системами электронной почты. Современная архитектура СЭД: централизованное хранилище электронных документов, системы управления документооборотом, коммуникационная среда, интеграционные и системные компоненты. Основные технологии, обеспечивающие разработку систем электронного документооборота: workflow, распознавание текста, поточное сканирование, текстовая аналитика, управление коллективным взаимодействием. Технология workflow.

### **Практические занятия 5.**

Вопросы для обсуждения:

1. Основные задачи автоматизации бизнес-процессов в области электронного документооборота.
2. Возможные проблемы создания и внедрения модели бизнес-процессов предприятия в форме Workflow System.
3. Частичная автоматизация.
4. Полная автоматизация.
5. Document Management System.
6. Концепция GroupWare.

## **Тема 4. Инструментальные средства, платформы и среды разработки систем электронного документооборота**

### **Лекционные занятия 1.**

Подходы к созданию систем электронного документооборота. Требования к СЭД. Платформы для разработки решения СЭД, прописанного заказчиком в техническом задании (Lotus (IBM). SharePoint (Microsoft), FileNet (IBM), Documentum (ECM), Alfresco (Alfresco)). Приемы работы в СЭД для согласования документации, связанной с запросами заказчика по использованию типовой ИС. Применение Конструкторов для выбора необходимых модулей СЭД. Возможности расширения СЭД, конфигурирование. Применение Коробочных решений СЭД, обладающих стандартными функциями.

Мировой и российский рынок СЭД-решений. Система «1С: Документооборот 8». Система «БОСС-Референт». Система «Дело». Система «Ефрат». Система «Диадок». Система «Directum». Система «DocsVision». Система «Globus Professional». Общие методы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе использования СЭД.

Занятие организуется в форме лекции-дискуссии.

По ходу лекции-дискуссии преподаватель приводит отдельные примеры в виде ситуаций или кратко сформулированных проблем и предлагает студентам коротко обсудить, затем краткий анализ, выводы и лекция продолжается.

### **Практические занятия 2.**

С помощью открытых источников Интернет, литературы, материалов лекций изучить рынок программных продуктов СЭД. Провести сравнительный анализ программных продуктов СЭД и заполнить таблицу по столбцам: Наименование программного продукта, Разработчик, его сайт, Тип предприятия, для которого предназначена СЭД, Стоимость, Функциональные модули СЭД, Функциональные возможности СЭД, Преимущества СЭД, Недостатки СЭД.

Выполнить обзор программных средств для создания и модификации систем электронного документооборота.

Выбрать конкретную СЭД для определенного виртуального предприятия, обосновать выбор. Отчет оформить в электронном виде.

### **Лабораторные занятия 3.**

Изучение возможностей системы СЭД «1С: Документооборот 8». Настройка основных ролей пользователей электронного документооборота и прав доступа. Построение модели электронного документооборота.

### **Лекционные занятия 4.**

Практика применения систем электронного документооборота. Электронное правительство: построение и развитие систем СЭД в органах власти. Построение и развитие систем ведомственного и межведомственного документооборота для взаимодействия органов власти, бизнеса и граждан; организация межведомственного взаимодействия для повышения эффективности государственного управления; оказание государственных и муниципальных услуг в электронном виде для повышения их качества Особенности применения СЭД в организациях.

### **Практические занятия 5.**

Вопросы для обсуждения:

1. Какие особенности в функционировании СЭД на основе использования технологии ЭП можно выделить, приведите примеры?
2. На чем основывается работа СЭД, использующая технологию docflow, приведите примеры.
3. Требования к системе электронного документооборота предприятия. Какие требования предъявляются к программному обеспечению составления ЭД?
4. Для чего нужна электронная цифровая подпись? Какие типы подписей бывают?
5. В чем отличие шифрования на основе сертификатов от шифрования с паролем?

### **Лабораторные занятия 6.**

Создать экспериментальную систему электронного документооборота в «1С: Документооборот 8». Создать структуру предприятия. Настроить доступ различных пользователей к документам. Зарегистрировать 5 поступивших документов, 5 отправленных документов. Наложить резолюции, фамилии исполнителей и сроки исполнения документов. Произвести поиск документов по номеру и регистрационной карте.

### **Лекционные занятия 7.**

Управление всей неструктурированной информацией организации: от регистрации до архивного хранения, практика российского бизнеса. Тенденции развития систем электронного документооборота и систем управления корпоративным контентом к системам управления корпоративной информацией (ЕИМ). Интеграция с системами управления знаниями.

### **Практические занятия 8.**

Вопросы для обсуждения:

1. Концепция Enterprise Information Management.
2. Средства интеграции данных, обеспечения их качества, управления метаданными и «жизненным циклом» информации.
3. Решения для управления корпоративной информацией от различных компаний. Примеры программных решений.

### **Лабораторные занятия 9.**

Работа проводится в парах, что позволяет развивать навыки межличностной коммуникации, командной работы и принятия решений.

Задание:

Изучение возможностей СЭД «1С: Документооборот 8» по созданию и применению электронной цифровой подписи.

Ввести в СЭД роли нескольких сотрудников: секретаря, директора и сотрудника сторонней организации. От имени секретаря найти по известным атрибутам электронный документ; отправить документ по типовому маршруту на согласование; от имени директора согласовать документ и поставить электронную цифровую подпись (ЭЦП); от имени секретаря выгрузить документ в формате структурированного электронного документа (ESD); от имени сотрудника сторонней организации открыть документ, сохраненный в структурированном формате, утилитой overdoc, ознакомиться с документом и ЭЦП; от имени секретаря занести документ обратно в СЭД со всеми подписями.

В СЭД «1С: Документооборот 8» посмотреть историю по нескольким созданным ранее документам. Проверить наличие теневого копий. Связать два созданных ранее документа между собой. Переслать по почте копию любого созданного ранее документа. Для пересылки использовать документ с версиями. Перед пересылкой посмотреть, какого он объема. Проверить наличие новых электронных писем. Если они появились, то просмотреть их вложения. Сохранить в СЭД документ, пришедший по электронной почте.

### **Лекционные занятия 10.**

Процедура и особенности установки и настройки СЭД. Этап установки программного обеспечения на сервер. Критерии, по которым будет производиться экспертная оценка подходящих по функционалу систем. Адаптация СЭД к бизнес-процессам организации. Особенности настройки СЭД. Настройка СЭД с учетом действующей структуры организации и схемы документооборота. Интеграция системы документооборота с программными продуктами, используемыми заказчиком. Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота. Проверка соответствия рабочих мест требованиям СЭД.

### **Практические занятия 11.**

1. Технология проверки соответствия рабочих мест требованиям СЭД.
2. Этапы установки и настройки программного обеспечения СЭД.
3. Процедуры адаптации и настройки СЭД к бизнес-процессам организации.

## **Лабораторные занятия 12.**

Создание прототипа СЭД. Анализ предметной области и постановка задачи. Обоснование проектных решений по основным видам обеспечения. Выбор инструментальных средств. Построение основных моделей ИС. Реализация одной из подсистем СЭД.

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **5.1. Виды и организация самостоятельной работы обучающихся**

Успешное освоение теоретического материала по дисциплине «Системы электронного документооборота» требует самостоятельной работы, нацеленной на усвоение лекционного теоретического материала, расширение и конкретизацию знаний по разнообразным вопросам систем электронного документооборота. Самостоятельная работа студентов предусматривает следующие виды:

1. Ауд. самостоятельная работа студентов – выполнение на семинарских занятиях и лабораторных работах заданий, закрепляющих полученные теоретические знания либо расширяющие их, а также выполнение разнообразных контрольных заданий индивидуального или группового характера (подготовка устных докладов или сообщений о результатах выполнения заданий, выполнение самостоятельных проверочных работ по итогам изучения отдельных вопросов и тем дисциплины);

2. Внеауд. самостоятельная работа студентов – подготовка к лекционным и семинарским занятиям, лабораторным работам; повторение и закрепление ранее изученного теоретического материала, конспектирование учебных пособий и периодических изданий, изучение проблем, не выносимых на лекции, написание тематических рефератов, выполнение практических заданий, подготовка к тестированию по дисциплине.

Большое значение в преподавании дисциплины отводится самостоятельному поиску студентами информации по отдельным теоретическим и практическим вопросам и проблемам, поскольку это необходимо для формирования профессиональных компетенций, развития практических профессиональных умений будущего специалиста.

При планировании и организации времени для изучения дисциплины необходимо руководствоваться п. 4.1.1 или 4.1.2 рабочей программы дисциплины «Системы электронного документооборота» и обеспечить последовательное освоение теоретического материала по отдельным вопросам и темам.

Наиболее целесообразен следующий порядок изучения теоретических вопросов по дисциплине «Системы электронного документооборота»:

1. изучение справочников (словарей, энциклопедий) с целью уяснения значения основных терминов, понятий, определений;

2. изучение учебно-методических материалов для лекционных и практических занятий;

3. изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы и электронных информационных источников;

4. изучение дополнительной литературы и электронных информационных источников, определенных в результате самостоятельного поиска информации;

5. самостоятельная проверка степени усвоения знаний по контрольным вопросам и/или заданиям;

6. повторное и дополнительное (углубленное) изучение рассмотренного вопроса (при необходимости).

В процессе самостоятельной работы над учебным материалом рекомендуется составить конспект, где кратко записать основные положения изучаемой темы, относящиеся к ней различного рода графики, схемы и чертежи. Переходить к следующему разделу можно после того, когда предшествующий материал понят и усвоен. В затруднительных случаях, встречающихся при изучении курса, необходимо обратиться за консультацией к преподавателю.

При изучении дисциплины не рекомендуется использовать материалы, подготовленные неизвестными авторами, размещенные на неофициальных сайтах неделового содержания. Желательно, чтобы используемые библиографические источники были изданы в последние 3-5 лет. Студенты при выполнении самостоятельной работы могут воспользоваться учебно-методическими материалами по дисциплине «Системы электронного документооборота», представленными в электронной библиотеке института, и предназначенными для подготовки к лекционным и семинарским занятиям.

Перечень основных учебно-методических материалов для лекционных и семинарских занятий, лаб.работ представлен в п. 7. рабочей программы дисциплины.

Контроль аудиторной самостоятельной работы осуществляется в форме дискуссии, собеседования. Контроль внеаудиторной самостоятельной работы студентов осуществляется в форме устного или письменного опроса.

Промежуточный контроль знаний в форме зачета осуществляется посредством письменного тестирования.

Тема, раздел	Очная форма	Заочная форма	Очно-заочная форма	Задания для самостоятельной работы	Форма контроля
1. Управление электронными документами: основные понятия, нормативно-правовая база и типовые процессы работы с электронными документами	8	20	16	- изучение проблем, не выносимых на лекции; - подготовка к практическому занятию (лабораторной работе); - написание тематических рефератов; - подготовка к выполнению практического задания (кейса, анализа проблемной ситуации); - подготовка к тестированию.	- проведение лабораторной работы; - проверка рефератов; - проверка практических заданий (кейсов, анализа проблемных ситуаций).
2. Системы электронного документооборота как инструмент поддержки управления документами и контентом организации	10	28	17	- изучение и конспектирование учебных пособий и периодических изданий; - подготовка к практическому занятию (лабораторной работе); - написание тематических рефератов; - подготовка к выполнению практического задания (кейса); - подготовка к тестированию.	- проведение лабораторной работы; - проверка рефератов; - проверка практических заданий (кейсов, анализа проблемных ситуаций); - проведение тестирования.
3. Функционал и архитектура систем электронного документооборота	10	24	17	- изучение проблем, не выносимых на лекции; - подготовка к практическому занятию (лабораторной работе); - написание тематических рефератов; - подготовка к выполнению практического задания (кейса, анализа проблемных ситуаций); - подготовка к тестированию.	- беседы и круглые столы; - проведение лабораторной работы; - проверка контрольной работы; - проверка рефератов; - проверка практических заданий (кейсов, анализа проблемных ситуаций).

4. Инструментальные средства, платформы и среды разработки систем электронного документооборота	15	24	16	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение проблем, не выносимых на лекции;</li> <li>- подготовка к практическому занятию (лабораторной работе);</li> <li>- написание тематических рефератов;</li> <li>- подготовка к выполнению практического задания (кейса, анализа проблемных ситуаций);</li> <li>- подготовка к тестированию.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- беседы и круглые столы;</li> <li>- проведение лабораторной работы;</li> <li>- проверка контрольной работы;</li> <li>- проверка рефератов;</li> <li>- проверка практических заданий (кейсов, анализа проблемных ситуаций);</li> <li>- проведение тестирования</li> </ul>
ИТОГО	43	96	66		

## 5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся отражено в п.7 рабочей программы дисциплины «Системы электронного документооборота».

## 6. КОМПЛЕКТЫ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Освоение дисциплины направлено на формирование:  
*профессиональных компетенций*

ПК-1 Способен выполнять работы по созданию (модификации) и сопровождению информационных систем, адаптации и настройке информационных систем к бизнес-процессам

ПК-5 Способен настраивать, эксплуатировать и обслуживать информационные системы и сервисы

Данные компетенции формируются в процессе изучения дисциплины на двух этапах:

этап 1 – текущий контроль;

этап 2 – промежуточная аттестация.

### 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценка компетенций на различных этапах их формирования осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации, Положением о балльной и рейтинговой системах оценивания и технологической картой дисциплины (Приложение 1), принятыми в Институте.

6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)	<p>1. Посещение занятий: а) посещение лекционных и практических занятий, б) соблюдение дисциплины.</p> <p>2. Работа на лекционных занятиях: а) ведение конспекта лекций, б) уровень освоения теоретического материала, в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.</p> <p>3. Работа на практических занятиях: а) уровень знания учебно-программного материала, б) умение выполнять задания, предусмотренные программой курса, в) практические навыки работы с освоенным материалом.</p>	0-35
2	Письменное задание	<p>1. Новизна текста: а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.</p> <p>2. Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме письменного задания; б) соответствие содержания теме и плану письменного задания; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).</p> <p>3. Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).</p> <p>4. Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму письменного задания.</p>	0-25

3	Практическое задание	<p>1. Анализ проблемы: а) умение верно, комплексно и в соответствии с действительностью выделить причины возникновения проблемы, описанной в практическом задании.</p> <p>2. Структурирование проблем: а) насколько четко, логично, последовательно были изложены проблемы, участники проблемы, последствия проблемы, риски для объекта.</p> <p>3. Предложение стратегических альтернатив: а) количество вариантов решения проблемы, б) умение связать теорию с практикой при решении проблем.</p> <p>4. Обоснование решения: а) насколько аргументирована позиция относительно предложенного решения практического задания; б) уровень владения профессиональной терминологией.</p> <p>5. Логичность изложения материала: а) насколько соблюдены общепринятые нормы логики в предложенном решении, б) насколько предложенный план может быть реализован в текущих условиях.</p>	0-50
---	----------------------	--	------

*6.2.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации*

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачёта в виде выполнения тестирования и/или итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине «Системы электронного документооборота» могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

Оценка знаний студентов осуществляется в соответствии с Положением о балльной и рейтинговой системах оценивания, принятой в Институте, и технологической картой дисциплины

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	Итоговая работа	Количество баллов за тест пропорционально количеству правильных ответов на тестовые задания. После прохождения теста суммируются результаты выполнения всех заданий для выставления общей оценки за тест.	0-25



### **6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### *6.3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе текущего контроля*

#### **Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)**

При преподавании дисциплины «Системы электронного документооборота» применяются разнообразные образовательные технологии в зависимости от вида и целей учебных занятий.

Теоретический материал излагается на лекционных занятиях в следующих формах:

- проблемные лекции;
- лекция-беседа;
- лекции с разбором практических ситуаций.

Практические занятия и лабораторные работы по дисциплине «Системы электронного документооборота» ориентированы на закрепление теоретического материала, изложенного на лекционных занятиях, а также на приобретение дополнительных знаний, умений и практических навыков осуществления профессиональной деятельности посредством активизации и усиления самостоятельной деятельности обучающихся.

Большинство практических занятий проводятся с применением активных форм обучения, к которым относятся:

1) устный индивидуальный опрос студентов по вопросам, выносимым на практические занятия. Вопросы для устного опроса сформулированы так, чтобы студент мог продемонстрировать свое умение применить теоретические знания на реальных примерах из практической жизни (метод анализа практических ситуаций);

2) устный опрос студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам, выносимым на практические занятия;

3) групповая работа студентов, предполагающая совместное обсуждение какой-либо проблемы (вопроса) и выработку единого мнения (позиции) по ней (метод группового обсуждения). При этом результат работы оформляется в письменном виде или в виде доклада с последующей презентацией его перед аудиторией (метод групповой атаки);

4) контрольная работа по отдельным вопросам, целью которой является проверка знаний студентов и уровень подготовленности для усвоения нового материала по дисциплине, а также выработка навыков применения системного подхода и математических методов в формализации решения прикладных задач.

На практических занятиях оцениваются и учитываются все виды активности студентов: устные ответы, дополнения к ответам других студентов, участие в дискуссиях, работа в группах, инициативный обзор проблемного вопроса, письменная работа. С целью активизации процесса усвоения материала, развития навыков критического восприятия и оценки информации, выработки собственной позиции и т.д. на семинарских занятиях при оценивании результатов работы студентов применяется метод «360 градусов», предполагающий оценивание каждого участника обсуждения или работы всеми и каждым студентом группы.

По большинству тем и вопросов семинарских занятий студенты должны подготавливать и представлять примеры из практики российских и зарубежных организаций. Особое значение имеет сквозное исследование какой-либо конкретной проблемы организации на основе применения различных методов системного подхода к разработке программных средств. В этом случае результаты исследования могут (в идеале – должны) быть использованы при прохождении производственной практики, а также (в дальнейшем) выпускной квалификационной работы.

Более подробно с содержанием лекционных занятий и формами практических занятий, лабораторных работ можно ознакомиться в п. 4.2.1 и 4.2.2 рабочей программы дисциплины «Системы электронного документооборота».

## Письменное задание

(формируемые компетенции: ПК-1, ПК-5)

Цели и задачи реферата.

Целью работы является обобщение и систематизация теоретического материала в рамках исследуемой проблемы.

В процессе выполнения работы решаются следующие задачи:

1. Формирование информационной базы:
  - анализ точек зрения зарубежных и отечественных специалистов;
  - конспектирование и реферирование первоисточников в качестве базы для сравнения, противопоставления, обобщения;
  - анализ и обоснование степени изученности исследуемой проблемы;
  - подготовка библиографического списка исследования.
2. Формулировка актуальности темы:
  - отражение степени важности исследуемой проблемы в современной теории и практике;
  - выявление соответствия задачам теории и практики, решаемым в настоящее время;
  - определение места выбранной для исследования проблемы.
3. Формулировка цели и задач работы:
  - изложение того, какой конечный результат предполагается получить при проведении теоретического исследования;
  - четкая формулировка цели и разделение процесса ее достижения на этапы;
  - выявление особенностей решения задач (задачи - это те действия, которые необходимо предпринять для достижения поставленной в работе цели).

В результате написания реферата студент изучает и анализирует информационную базу с целью установления теоретических зависимостей, формулирует понятийный аппарат, определяет актуальность, цель и задачи работы.

Обязательными составляющими элементами реферата являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основное содержание, разделенное на разделы (параграфы, пункты, подпункты), расположенные и поименованные согласно плану; в них аргументировано и логично раскрывается избранная тема в соответствии с поставленной целью; обзор литературы; описание применяемых методов, инструментов, методик, процедур в рамках темы исследования; анализ примеров российского и зарубежного опыта, отражающих тему исследования и т.д..
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Требования к оформлению письменных работ представлены в Методических указаниях к содержанию, оформлению и критериям оценивания письменных, практических и курсовых работ, утвержденных решением Научно-методического совета (протокол №8 от 07.06.2018 г.).

Номер темы для выполнения реферата определяется по таблице (прил. 2).

Примерная тематика рефератов

1. Организация документооборота и автоматизация работы предприятия на базе СЭД «Дело».
2. Автоматизация бизнес-процессов и построение единого информационного пространства предприятия на базе ЕСМ-платформы Microsoft SharePoint.
3. Автоматизация управления бизнес- процессами на базе ЕСМ-системы eDocLib.
4. Система электронного документооборота и управления взаимодействием DIRECTUM.
5. Система электронного документооборота и автоматизации бизнес-процессов «Е1 Евфрат».
6. Автоматизация процессов обработки и хранения документации в организациях любого типа на базе платформы 1С Документооборот 8.
7. Система управления документами и задачами на базе СЭД ТЕЗИС.

8. Корпоративная система электронного документооборота Docsvision.
9. Комплексная система электронного документооборота и бюджетирования с человеко-ориентированной архитектурой НОА (Human Oriented Architecture) bb workspace.
10. Система автоматизации управленческого документооборота и делопроизводства БОСС-Референт.
11. Универсальная система электронного документооборота CompanyMedia.
12. Автоматизация документооборота в территориально-распределенных организациях на базе IRM classicDoc.
13. Система комплексной автоматизации делопроизводства и документооборота IRM businessDoc.
14. Автоматизация деятельности государственных и муниципальных органов исполнительной власти на базе IRM mfcDoc.
15. Система электронного документооборота NauDoc.
16. Перспективы развития систем электронного документооборота.
17. Электронная цифровая подпись в системах электронного документооборота.
18. Применение систем электронного документооборота на финансовых рынках.
19. Электронный документооборот в органах государственной власти.
20. Организация корпоративного электронного документооборота.
21. Программные средства для создания и модификации систем электронного документооборота.
22. Решение задач профессиональной деятельности на основе использования СЭД.
23. Виды отечественных СЭД, их основные функциональные возможности.
24. Установка и настройка систем электронного документооборота.
25. Облачные сервисы систем электронного документооборота.

### Практическое задание

(формируемые компетенции: ПК-1, ПК-5)

Кейс - описание реальных экономических, социальных и бизнес-ситуаций. Обучающиеся должны исследовать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы основываются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

Цель кейса - научить обучающихся анализировать проблемную ситуацию, возникшую при конкретном положении дел, и выработать решение; научить работать с информационными источниками, перерабатывать ее из одной формы в другую.

В процессе выполнения кейса решаются следующие задачи:

- Формирование и развитие информационной компетентности;
- Развитие умений искать новые знания, анализировать ситуации;
- Развитие навыков самоорганизации, самостоятельности, инициативности;
- Развитие умений принимать решения, аргументировать свою позицию.

Обязательными составляющими элементами кейса являются:

- титульный лист;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения

Требования к оформлению практических работ представлены в Методических указаниях к содержанию, оформлению и критериям оценивания письменных, практических и лабораторных работ, утвержденных решением Научно-методического совета (протокол №8 от 07.06.2018 г.).

Кейс

1. Ситуация

Компания «Сигма-S» работает на рынке B2B, где все взаиморасчеты с клиентами, поставщиками должны быть документально подтверждены. Вся работа с документами отнимает очень много ресурсов. Менеджеры постоянно анализируют все бизнес-процессы в компании, и вопрос оперативной и четкой работы с документами стоит очень остро.

Сотрудники компании при заказе клиентом продукта первоначально должны были подписать отгрузочные документы у менеджера предприятия, сканировали их и отправляли по электронной почте клиенту. Затем менеджер ждал подписанный документ от клиента обратно. На это уходило недели.

Оригиналы документов отправлялись почтой России и могли очень долго идти или быть отправленными обратно, т.к. клиент мог забыть их получить. Документ мог быть просто потерян. В таком случае приходилось все делать заново. Это занимало очень много времени, которое могло быть использовано более плодотворно: можно было позвонить другому клиенту или обработать новую заявку.

Руководство компании задумалось об оптимизации процесса работы с документами. В 2020 году компания перешла на электронный документооборот. Выбор пал на сервис компании 1С, потому что «Сигма-S» является официальным партнером 1С.

Сложностей внедрения было немало. Прежде всего, было сопротивление клиентов/поставщиков внедрению электронного документооборота, что объясняется необходимостью перестройки устоявшихся бизнес-процессов. И даже несмотря на то, что это упрощало их работу, особого энтузиазма замечено не было. Кроме того, это была совершенно новая для людей программа и приходилось учиться работать в ней.

Компания уже три года работает на электронном документообороте. Какие же плюсы можно выделить от внедрения СЭД?

В первую очередь, оптимизация рабочего времени сотрудников. На отправку документа теперь тратятся секунды. Менеджер, в обязанности которого входил поход на почту и отправка документов, стал успевать делать в разы больше своей основной работы.

Возврат документов также происходит очень оперативно. Документ подписывается электронной подписью и отправляется клиенту нажатием одной кнопки, аналогичным путем и возвращается. Не нужно ничего распечатывать, подписывать вручную, сканировать. Для тех менеджеров, у кого зарплата зависит от возвращенных документов, это очень важно.

Компания стала меньше тратить на оплату работы курьера, который развозил оригиналы документов по всему городу, бумагу и картриджи для принтера. Отдельно стоит отметить оптимизацию взаимодействия с поставщиками. Раньше бумажные накладные необходимо было заводить в программе вручную. Можете себе представить, как много времени отнимало это у менеджера, если позиций было далеко не 5, не 10. Сейчас накладная формируется автоматически уже в программе 1С. Конечно же, это еще и сводит риск ошибок к нулю.

Для тех, кто работает в программе 1С, а по статистике— это большинство компаний на российском рынке, есть еще один плюс. Документы формируются автоматически в программе, клиент его также там и подписывает.

Не нужно переживать и за процесс передачи документов. Хотя документ и передается через оператора СЭД, это происходит в зашифрованном виде, поэтому данные не увидит никто, кроме указанного получателя.

В электронном документообороте и поиск документа стал проще. Не нужно пересматривать горы бумажных документов, чтобы найти нужный. Просто вводите данные в программе, и документ уже перед вами.

Немаловажный пункт— минимизация рисков. При пожаре все бумажные документы сгорят, на электронные же это никак не повлияет. Есть резервное копирование, так что документы ваши будут под надежной защитой. Благодаря электронному документообороту нет сложностей с ответом на запросы налоговиков. В программе есть возможность выгрузить пакет документов по конкретным взаиморасчетам и оперативно отправить в ФНС. Не нужно беспокоиться, что каких-то документов может не быть, всё будет в программе. По заключению руководства компании, электронный документооборот помог оптимизировать работу сотрудников и увеличить прибыль.

## 2. Вопросы и задания.

Как Вы считаете, так ли хороша система электронного документооборота, как описано в кейсе?

Какие риски могут возникнуть при ее внедрении?

Как избежать этих рисков?

Почему многие сотрудники и клиенты сопротивляются внедрению систем электронного документооборота?

Оправдано ли это сопротивление?

Какие мероприятия Вы предложите для того, чтобы внедрение СЭД не сопровождалось рисками?

Какие мероприятия Вы предложите для того, чтобы проверить соответствие рабочих мест требованиям СЭД?

В данной ситуации имеет ли смысл разработки собственной СЭД, не прибегая к готовым решениям?

Какие основные моменты необходимо учесть в установке и настройке СЭД?

3. Ключевое задание.

Рассмотреть представленную ситуацию и разработанные мероприятия по внедрению СЭД. Проанализировать возможности на предмет реальности проведения всех намеченных (предложенных Вами) мероприятий. Разработать свои варианты решения проблем и обосновать оптимальный вариант. На все вопросы, представленные в пункте 2 дать ответы в отчете.

### *6.3.2. Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе промежуточной аттестации*

(формируемые компетенции: ПК-1, ПК-5)

Тестовые задания приведены в Приложении 3.

Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине «Системы электронного документооборота»

1. Понятие «электронный документ» в информационной системе организации.
2. Терминология, используемая в системах электронного документооборота.
3. Задачи систем электронного документооборота.
4. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация.
5. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления.
6. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования.
7. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления.
8. Назначение и особенности использования Государственной системы документационного обеспечения управления и Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
9. Управление электронными документами.
10. Классификация систем электронного документооборота.
11. Подходы к созданию систем электронного документооборота.
12. Требования к системам электронного документооборота.
13. Этапы выбора системы автоматизации документооборота.
14. Этапы внедрения системы автоматизации документооборота.
15. Общие требования к автоматизации документирования управленческой деятельности.
16. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов электронных документов.
17. Структуризация текстов управленческих документов.
18. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы.
19. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов.
20. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся в процессе деятельности государственного органа.
21. Цели внедрения электронного документооборота.
22. Место СЭД в информационной системе предприятия.
23. Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота.
24. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.

25. Тенденции развития систем электронного документооборота.
26. Рынок СЭД.
27. Стандарты в области электронного документооборота (EDI).
28. Типы технологий электронного управления документами (ЭУД).
29. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление.
30. Специфика документа в СЭДО. Сложные документы. Документ в делопроизводстве.
31. Документ в СЭДО. Рождение. Становление. Публикация. Архивирование.
32. Поддержка жизненного цикла в различных СЭД. Хранилище атрибутов документов. Хранилище самих документов.
33. Концепции безбумажной технологии управления.
34. Типовые компоненты СЭДО: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы.
35. Компоненты функциональности СЭДО. Управление документами в хранилище. Поиск документов. Маршрутизация и контроль исполнения. Отчеты. Администрирование.
36. Методы сортировки документов в СЭД.
37. Основные функции СЭДО. Типовые требования к СЭДО.
38. Преимущества внедрения системы электронного документооборота.
39. Причины автоматизации. Выбор системы автоматизации.
40. Варианты решения задач автоматизации документооборота. Проблема единства информационной системы и интеграции СЭДО в инфраструктуру корпоративной ИС.
41. Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке.
42. Факторы, влияющие на выбор базовой платформы задач автоматизации документооборота
43. ECM-системы.
44. BPM – системы.
45. Отечественные СЭД.
46. Lotus Notes.
47. Подсистемы автоматизации документооборота.
48. Системы автоматизации делопроизводства.
49. Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации.
50. Системы ввода документов и системы обработки образов документов
51. Подсистема маршрутизации документов и управления заданиями.
52. Системы комплексной автоматизации бизнес-процессов.
53. Типы приложений, внедряемых в рамках корпоративной СЭД.
54. Архивы электронных документов.
55. Автоматизация процессов классического российского документооборота (поддержка документационного обеспечения управления - ДОУ).
56. Автоматизация процессов согласования документов.
57. Автоматизация управления бумажным архивом.
58. Автоматизация процессов общеадминистративного документооборота.
59. Автоматизация специфических отраслевых задач.
60. Автоматизация технического документооборота.
61. Технология проверки соответствия рабочих мест требованиям СЭД.
62. Этапы установки и настройки программного обеспечения СЭД.
63. Процедуры адаптации и настройки СЭД к бизнес-процессам организации.
64. Программные средства для создания и модификации систем электронного документооборота.

Типовые практические задания на этапе промежуточной аттестации

Задание заключается в разработке проектных решений по созданию прототипа СЭД заданной предметной области. Для прототипа СЭД необходимо: 1) сформулировать требования к информационному, программному, техническому и организационному обеспечениям 2) разработать базу данных СЭД

#### Ход работы

1. Выберите вариант практического задания (прил. 4). Выполните анализ выбранной предметной области с точки зрения организации документооборота в ней.
2. Сформулируйте цели и задачи проекта.
3. Сформулируйте требования к информационному, программному, техническому и организационному обеспечениям СЭД;
3. Выберите программные средства разработки базы данных СЭД.
4. Спроектируйте модель БД и создайте схему в выбранной СУБД.
5. Опишите процесс адаптации и настройки СЭД к бизнес-процессам организации.
6. Опишите процесс проверки соответствия рабочих мест требованиям СЭД.

#### Основные требования к отчету

Все файлы (база данных, отчет с описанием) выполненного задания должны быть размещены в папке, имя которой содержит название дисциплины и фамилию студента. В систему дистанционного обучения должен быть загружен архив этой папки (.zip или 7z.).

Например: СЭД\_ИвановИИ.zip

В файле – отчете (СЭД\_ИвановИИ.docx) должны располагаться:

- 1) титульный лист;
- 2) текст заданий;
- 3) описание выполненных пунктов в соответствии с ходом работы.

#### 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся по дисциплине «Системы электронного документооборота» основана на использовании Положения о балльной и рейтинговой системах оценивания, принятой в институте, и технологической карты дисциплины.

№ п/п	Показатели оценивания	Шкала оценивания
<b>Текущий контроль</b>		
1	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)	0-35
2	Письменное задание (реферат)	0-25
3	Практическое задание (кейс)	0-50
<i>Итого текущий контроль</i>		75
<b>Промежуточная аттестация</b>		
4	Итоговая работа	25
<i>Итого промежуточная аттестация</i>		25
<b>ИТОГО по дисциплине</b>		<b>100</b>

Максимальное количество баллов по дисциплине – 100.

Максимальное количество баллов по результатам текущего контроля – 75.

Максимальное количество баллов на экзамене – 25.

Уровень подготовленности обучающегося соответствует трехуровневой оценке компетенций в зависимости от набранного количества баллов по дисциплине.

	<b>Уровень овладения</b>		
	<b>Пороговый уровень</b>	<b>Продвинутый уровень</b>	<b>Превосходный уровень</b>
<b>Набранные баллы</b>	50-69	70-85	86-100

Шкала итоговых оценок успеваемости по дисциплине «Системы электронного документооборота» соответствует Положению о балльной и рейтинговой системах оценивания и отражена в технологической карте дисциплины.

### Зачёт

Количество баллов	Оценка
50-100	зачтено
0-49	не зачтено

### Экзамен

Количество баллов	Оценка
86-100	отлично
70-85	хорошо
50-69	удовлетворительно
0-49	неудовлетворительно

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### *Основная литература:*

1. Краснянский М. Н., Карпушкин С. В., Обухов А. Д., Коробова И. Л., Карпов С. В. Основы проектирования систем электронного документооборота: учебное электронное издание [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Тамбов: Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2018. - 81 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570397>

2. Провалов В. С. Информационные технологии управления [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва: ФЛИНТА, 2018. - 374 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69111>

### *Дополнительная литература:*

1. Вешкурова А. Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 170 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999>

2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 406 с. : табл. – Режим доступа: – <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221>

3. Мишенин С. Е. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>

4. Арасланова В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 266 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>

5. Тищенко А. А., Тищенко П. А., Казаков Ю. М., Филиппов Р. А., Филиппова Л. Б., Кузьменко А. А. Безопасность электронного документооборота [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021. - 53 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602225>



## **8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО- ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

*Информационные ресурсы образовательной организации:*

1. <https://v8.1c.ru/doc8/> - информационный сайт по ИС "1С:Документооборот 8".
2. <http://www.sibit.sano.ru/> - официальный сайт образовательной организации.
3. <http://do.sano.ru> - система дистанционного обучения Moodle (СДО Moodle).
4. <http://www.gov.ru> - Федеральные органы власти.
5. <http://www.garant.ru/> - Справочная правовая система «Гарант».
6. <http://www.ach.gov.ru> - Счётная палата Российской Федерации.
7. <http://www.kadrovik.ru> - Национальный союз кадровиков.
8. <http://www.ebiblioteka.ru/> - базы данных East View.
9. <https://scholar.google.ru> - международная научная реферативная база данных.

## **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Учебный план курса «Системы электронного документооборота» предполагает в основе изучения предмета использовать лекционный материал и основные источники литературы, а в дополнение - практические занятия и лабораторные работы.

Кроме традиционных лекций и практических занятий (перечень и объем которых указаны) целесообразно в процессе обучения использовать и активные формы обучения.

Примерный перечень активных форм обучения:

- 1) беседы и дискуссии;
- 2) кейсы и практические ситуации;
- 3) индивидуальные творческие задания;
- 4) творческие задания в группах;
- 5) практические работы.

На лекциях студенты должны получить систематизированный материал по теме занятия. На основе лекционного материала студенты должны получить представление о принципах работы систем электронного документооборота, их месте в процессе осуществления хозяйственно-экономической деятельности.

Практические занятия и лабораторные работы предполагают более детальную проработку темы по каждой изучаемой проблеме, анализ теоретических и практических аспектов применения систем электронного документооборота для эффективного решения профессиональных задач. Для этого разработаны подробные вопросы, обсуждаемые на семинарских занятиях, практические задания, темы рефератов и тесты. При подготовке к практическим занятиям следует акцентировать внимание на значительную часть самостоятельной практической работы студентов.

Для более успешного изучения курса преподавателю следует постоянно отсылать студентов к учебникам, периодической печати. Освоение всех разделов курса предполагает приобретение студентами навыков самостоятельного анализа инструментов и механизмов систем электронного документооборота, умения работать с научной литературой.

При изучении курса наряду с овладением студентами теоретическими положениями курса уделяется внимание приобретению практических умений с тем, чтобы они смогли успешно применять их в своей профессиональной деятельности.

Большое значение при проверке знаний и умений придается тестированию и подготовке рефератов по темам курса.

Форма занятий и их содержание продиктованы стремлением развивать у студентов панорамное мышление и интуицию, необходимые современному IT-специалисту. Активные формы семинаров открывают большие возможности для проверки усвоения теоретического и практического материала.

Основная учебная литература, представленная учебниками и учебными пособиями, охватывает все разделы программы по дисциплине «Системы электронного документооборота».

## 10. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

При подготовке и проведении учебных занятий по дисциплине студентами и преподавателями используются следующие современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (договор № 109-08/2021 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям базовой коллекции ЭБС «Университетская библиотека онлайн» от 01 сентября 2021 г. (<http://www.biblioclub.ru>).

2. Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64 (договор № С 2-08 - 20 о поставке научно-технической продукции – Системы Автоматизации Библиотек ИРБИС64 – от 19 августа 2020 г., в состав которой входит База данных электронного каталога библиотеки СИБИТ Web-ИРБИС 64 (<http://lib.sano.ru>).

3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс (дополнительное соглашение №1 к договору № 11/01-09 от 01.09.2009).

4. Электронная справочная система ГИС Омск.

## 11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются следующие помещения, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения:

Наименование учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность оборудованием и техническими средствами обучения
Мультимедийная учебная аудитория № 210. для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации	Учебная мебель (36 столов, 74 стула, доска маркерная, трибуна, стол и стул преподавателя). Мультимедийное демонстрационное оборудование (проектор, экран, компьютер с выходом в Интернет, аудиокolonки - 5шт.) Программное обеспечение: Microsoft Windows XP Professional Russian, Number License: 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопродлонгация) (коммерческая лицензия, отечественный производитель); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware; (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель) Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109- 064939-827-947 (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.

<p>Мультимедийная учебная аудитория № 211. для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации</p>	<p>Учебная мебель (27 столов, 54 стула, маркерная доска, трибуна, стол и стул преподавателя). Мультимедийное демонстрационное оборудование (проектор, экран, компьютер с выходом в Интернет, аудиокolonки - 5шт.) Программное обеспечение: Microsoft Windows XP Professional Russian, Number License: 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопродлонгация); (коммерческая лицензия, отечественный производитель); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware; Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947 (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>
<p>Мультимедийная учебная аудитория № 304. для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации</p>	<p>Учебная мебель (22 стола, 44 стула, доска маркерная, трибуна, стол и стул преподавателя). Мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер с выходом в Интернет, колонки - 2 шт.). Учебно- наглядные пособия. Тематические иллюстрации. Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 домашняя для одного языка, ID продукта: 00327-30584-64564- ААОЕМ; (коммерческая лицензия, иностранный производитель) Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01 - 09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопродлонгация) (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947; 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>

<p>Мультимедийная учебная аудитория № 312. для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации</p>	<p>Учебная мебель (50 столов, 100 стульев, доска маркерная, трибуна, стол и стул преподавателя); Мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер, колонки - 2 шт.). Учебно-наглядные пособия. Тематические иллюстрации. Программное обеспечение: Microsoft Windows XP Professional Russian, Number License: 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопродлонгация); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware; Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия №1356-181109-064939-827-947 (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель) Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>
<p>Лаборатория иностранных языков и информационных дисциплин № 401. для проведения занятий семинарского типа (практических занятий и лабораторных работ), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, научно- исследовательской работы обучающихся, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)</p>	<p>Учебная мебель (8 столов, 13 стульев, доска маркерная, доска информационная, стол и стул преподавателя). Персональные компьютеры для работы в электронной образовательной среде с выходом в Интернет - 10 шт. Лингафонное оборудование (компьютер, интерактивная доска, наушники с микрофоном 10 шт., специальное программное обеспечение - JoyClass). Лицензионное программное обеспечение, используемое в учебном процессе. Мультимедиапроектор, интерактивная доска. Учебно-наглядные пособия. Тематические иллюстрации. Программное обеспечение: Russian, NumberLicense: 62668511 OPEN 91741712ZZE1503 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); MicrosoftOffice 2016 StandartWin64 Russian, NumberLicense 66020759 OPEN 96028013ZZE1711 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); ConsultantPlus - Договор 11/01 - 09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопродлонгация); AdobeAcrobatReader, лицензия freeware; Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947; MicrosoftAccess 2016, NumberLicense: 69201333 OPEN 99384269ZZE1912 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); JoyClass, Договор №36/15-Л от 26.10.2015 г. СППР "Выбор", Договор № 10 от 06.02.2018 г. NetBeansIDE, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель);</p>

Microsoft Visual Studio 2017 CE (C#, C++), лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Microsoft Visual Studio 2010 Express, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Microsoft Visual Studio Community, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Microsoft SQL 2010 Express, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Notepad ++, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); MySQL, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Oracle SQL Developer, лицензия freeware; Microsoft SOAP Toolkit, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); CADE, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Denwer 3 webserver, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Dev-C++, лицензия freeware; IDE Eclipse, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); JDK 6, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Free Pascal, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Lazarus, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Geany, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Java Development Kit, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); The R Project, лицензия freeware 9 (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); NetBeans IDE 8, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); StarUML 5.0.2, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); EViews 9 Student Version Lite, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Gretl, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Matrixer, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Maxima, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Xmind, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); BPWIN, лицензия freeware; Gimp, лицензия freeware (свободно

	<p>распространяемое ПО, иностранный производитель); IrfanView, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); SMARTBoard, Акт №ДС – 0001621 от 06.12.12 г., Акт №ДС – 0001620 от 06.12.12 г.; 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>
<p>Лаборатория экономических и информационных дисциплин № 402. для проведения занятий семинарского типа (практических занятий и лабораторных работ), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, научно-исследовательской работы обучающихся, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)</p>	<p>Учебная мебель (8 столов, 13 стульев, доска маркерная, доска информационная, стол и стул преподавателя). Персональные компьютеры для работы в электронной образовательной среде с выходом в Интернет - 10 шт. Лингафонное оборудование (компьютер, интерактивная доска, наушники с микрофоном 10 шт., специальное программное обеспечение - JoyClass). Лицензионное программное обеспечение, используемое в учебном процессе. Мультимедиапроектор, интерактивная доска. Учебно-наглядные пособия. Тематические иллюстрации. Программное обеспечение: Russian, NumberLicense: 62668511 OPEN 91741712ZZE1503 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); MicrosoftOffice 2016 StandartWin64 Russian, NumberLicense 66020759 OPEN 96028013ZZE1711 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); ConsultantPlus - Договор 11/01 - 09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопродлонгация); AdobeAcrobatReader, лицензия freeware; Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947; MicrosoftAccess 2016, NumberLicense: 69201333 OPEN 99384269ZZE1912 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); JoyClass, Договор №36/15-Л от 26.10.2015 г. СППР "Выбор", Договор № 10 от 06.02.2018 г. NetBeansIDE, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); MicrosoftVisualStudio 2017 CE (C#, C++), лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); MicrosoftVisualStudio 2010 Express, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); MicrosoftVisualStudioCommunity, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); MicrosoftSQL 2010 Express, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Notepad ++, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный</p>

производитель); MySQL, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); OracleSQLDeveloper, лицензия freeware; MicrosoftSOAPToolkit, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); CADE, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Denwer 3 webserver, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Dev-C++, лицензия freeware; IDEEclipse, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); JDK 6, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Freeascal, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Lazarus, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Geany, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); JavaDevelopmentKit, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); TheRProject, лицензия freeware 9 (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); NetBeansIDE8, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); StarUML 5.0.2, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); EViews 9 StudentVersionLite, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Gretl, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Matixer, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Maxima, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Xmind, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); BPWIN, лицензия freeware; Gimp, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); IrfanView, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); SMARTBoard, Акт №ДС – 0001621 от 06.12.12 г., Акт №ДС – 0001620 от 06.12.12 г.; 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.

Лаборатория иностранных языков и информационных дисциплин № 403. для проведения занятий семинарского типа (практических занятий и лабораторных работ), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, научно- исследовательской работы обучающихся, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)

Учебная мебель (10 столов, 18 стульев). Персональные компьютеры для работы в электронной образовательной среде с выходом в Интернет - 10 шт. Лингафонное оборудование (компьютер, мониторы 2 шт., наушники с микрофоном 10 шт.). Лицензионное программное обеспечение (NetClass). Учебно-наглядные пособия. Тематические иллюстрации. Программное обеспечение: Microsoft Windows XP Professional Russian, Number License: 43817654 OPEN 63807614ZZE1004 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office 2007 Standart Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопродлонгация) (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109- 064939-827-947 (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); CorelDRAW Graphics Suite X4, Order 3056570 15.04.2008 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); NetClass PRO, Акт № ДС-0000349 от 12.02.13 г. NetBeans IDE, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Microsoft Visual Studio 2017 CE (C#, C++), лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Microsoft Visual Studio 2010 Express, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Microsoft Visual Studio Community, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Microsoft SQL 2010 Express, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Notepad ++, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); MySQL, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Oracle SQL Developer, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Microsoft SOAP Toolkit, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); CADE, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Denwer 3 web server, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель);



Dev-C++, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); IDE Eclipse, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); JDK 6, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Free Pascal, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Lazarus, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Geany, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Java Development Kit, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); The R Project, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); NetBeans IDE8, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); StarUML 5.0.2, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); EViews 9 Student Version Lite, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Gretl, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Matrixer, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Maxima, лицензия freeware; Xmind, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); BPWIN, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Gimp, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); IrfanView, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.

<p>Лаборатория математических и информационных дисциплин № 416. для проведения занятий семинарского типа (практических занятий и лабораторных работ), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, научно- исследовательской работы обучающихся, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)</p>	<p>Учебная мебель (11 столов, 22 стула, доска информационная - 2 шт., шкаф, стол и стул преподавателя). Персональные компьютеры для работы в электронной образовательной среде с выходом в Интернет - 10 шт. Лицензионное программное обеспечение, используемое в учебном процессе. Учебно- наглядные пособия. Тематические иллюстрации. Программное обеспечение: AstraLinux Special Edition РУСБ.10015-01, Лицензионный договор АО «НПО РусБИТех» № РБТ-14/1688-01-ВУЗ (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); Consultant Plus - Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопродлонгация) (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); OpenOffice 4.1.1, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); LibreOffice, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>
<p>Мультимедийная учебная аудитория № 422. для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации</p>	<p>Учебная мебель (18 столов, 36 стульев, доска маркерная, трибуна, шкаф, стол и стул преподавателя). Мультимедийное демонстрационное оборудование (интерактивная доска, компьютер с выходом в интернет, 2 аудиокolonки). Программное обеспечение: Microsoft Windows 8 Professional Russian, Number License: 61555010 OPEN 91563139ZZE1502 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2007 Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01 - 09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопродлонгация) (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947; 2GIS, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>

<p>Аудитория для самостоятельной работы студентов № 305. помещение для самостоятельной работы обучающихся, научно-исследовательской работы обучающихся, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)</p>	<p>Учебная мебель (10 столов одноместных, 3 круглых стола, 27 стульев, доска маркерная, доска информационная, трибуна, стеллаж - 2 шт., стол и стул преподавателя). Мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института, колонки - 2 шт.). Ноутбук DELL - 8 шт. Ноутбук HP - 2 шт. Персональный компьютер - 1 шт. СПС «Консультант Плюс». Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 Pro Russian, Number License: 69201334 OPEN 99384269ZZE1912 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office 2016 standart Win64 Russian, Number License 67568455 OPEN 97574928ZZE1810 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus - Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1 (автопродлонгация); Adobe Acrobat Reader, лицензия freeware (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель); Kaspersky Endpoint Security – Russian Edition, лицензия № 1356-181109- 064939-827-947; (коммерческая лицензия, отечественный производитель ПО); 2GIS, лицензия freeware. (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>
<p>Аудитория для самостоятельной работы студентов № 413. библиотека (читальный зал), помещение для самостоятельной работы обучающихся, научно-исследовательской работы обучающихся, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)</p>	<p>Учебная мебель (9 столов, 23 стула, мягкая зона). Персональные компьютеры с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института - 6 шт. Программное обеспечение: Microsoft Windows 8.1 Pro Russian, Number License: 63726920 OPEN 91563139ZZE1502 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Windows 10 Pro Number License 67568455 OPEN 97574928ZZE1810 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian, Number License 42024141 OPEN 61960499ZZE0903 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Microsoft Office Standart 2019 Number License 67568455 OPEN 97574928ZZE1810 (коммерческая лицензия, иностранный производитель); Consultant Plus (коммерческая лицензия, отечественный производитель); Adobe Acrobat Reader (свободно распространяемое ПО, иностранный производитель);</p>

	<p>Kaspersky Endpoint Security - Russian Edition, лицензия № 1356-181109-064939-827-947 (коммерческая лицензия, отечественный производитель); 2GIS (свободно распространяемое ПО, отечественный производитель). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>
<p>Аудитория № 420. помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования - компьютерного оборудования и хранения элементов мультимедийных лабораторий</p>	<p>Мебель (4 стола, 4 стула, стеллажи), 4 персональных компьютера для системного администратора, ведущего специалиста информационного отдела, инженера-электронщика, 10 серверов. Паяльная станция, стеллаж, 15 планшетных компьютеров, наушники для лингафонного кабинета, запасные части для компьютерного оборудования.</p>
<p>Аудитория № 003. помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p>	<p>Станок для сверления, угловая шлифовальная машина, наборы слесарных инструментов для обслуживания учебного оборудования, запасные части для столов и стульев. Стеллаж, материалы для сопровождения учебного процесса.</p>

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются следующие комплекты лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Наименование	Основание	Описание
Consultant Plus	Доп.соглашение №1 к договору № 11/01-09 от 01.09.2009	ЭСС Консультант+
1С 8.2	Акт приема-передачи 13/00000000901 от 27.02.2013 г.	Пакет конфигураций 1С для учебных учреждений:
1С 8.2	Акт приема-передачи 13/00000000901 от 27.02.2013 г.	Конфигурация "Зарплата и Управление Персоналом", редакция 2.5
1С 8.2	Акт приема-передачи 13/00000000901 от 27.02.2013 г.	Конфигурация "Управление небольшой фирмой"
Microsoft Office Professional Plus 2013	Open License 62668528	Пакет электронных редакторов
Microsoft Office Standard 2016	Open License 66020759	Пакет электронных редакторов
Microsoft Office Standard 2013	Open License 637269920	Пакет электронных редакторов
Microsoft Office Standard 2007	Open License 42024141	Пакет электронных редакторов

OpenOffice 4.1.1	Freeware	Пакет электронных редакторов
LibreOffice	Freeware	Пакет электронных редакторов
Microsoft Project 2010	Акт № ГАРТ0006235 от 25.04.2012 г	Пакет электронных редакторов
Microsoft Visual Studio 2017 CE (C#, C++)	Подписка на 3 года	Интегрированная среда разработки приложений, ПО
Oracle SQL Developer	Freeware	ПО для создания и администрирования баз данных
Microsoft Access 2016	Open License	ПО для создания и администрирования баз данных
StarUML 5.0.2	Freeware	платформа для моделирования, программирование
JoyClass	Договор №36/15-Л от 26.10.2015 г.	Лингафонный кабинет
NetClass PRO	Акт № ДС-0000349 от 12.02.13 г.	Лингафонный кабинет
Adobe Acrobat Reader	Freeware	Пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF
Microsoft Visual Studio Community	Freeware для академических учреждений	Интегрированная среда разработки для создания современных приложений Android, IOS и Windows, а также веб- приложений и облачных служб

## **12. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства. Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий текущего контроля. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

## Технологическая карта дисциплины

Наименование дисциплины	Системы электронного документооборота
Количество зачетных единиц	3
Форма промежуточной аттестации	Зачет

№	Виды учебной деятельности студентов	Форма отчетности	Баллы (максимум)
<b>Текущий контроль</b>			
1	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)		
2	Выполнение письменного задания (реферат)	Письменная работа	
3	Выполнение практического задания (кейс)	Письменная работа	
<b>Промежуточная аттестация</b>			
4	Выполнение итоговой работы	Итоговая работа, тест	
<b>Итого по дисциплине:</b>			<b>100</b>

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(уч. степень, уч. звание, должность, ФИО преподавателя)

Подпись

Номер темы для выполнения реферата

<b>Буква фамилии</b>	а	б	в	г	д	е	ж	з	и	к	л	м	н	о
<b>Номер темы реферата</b>	1 или 15	2 или 16	3 или 17	4 или 18	5 или 19	6 или 20	7 или 14	8 или 13	9 или 12	10 или 1	11 или 2	12 или 3	13 или 4	14 или 5
<b>Буква фамилии</b>	п	р	с	т	у	ф	х	ц	ч	ш	щ	э	ю	я
<b>Номер темы реферата</b>	15 или 6	16 или 7	17 или 8	18 или 9	19 или 10	20 или 4	21 или 5	22 или 6	23 или 7	24 или 8	25 или 7	6 или 23	7 или 24	8 или 25



**Тестовые задания по дисциплине «Системы электронного документооборота»**

1. Документооборот – движение документов в организации с момента их создания до:
1. передачи на исполнение
  2. подшивки в дело
  3. завершения исполнения или отправки

2. К системам электронного документооборота не относится:
1. Directum
  2. DocVision
  3. ELMA
  4. Дело
  5. MS Project
  6. Гарант

3. Различают три потока документации на предприятии:
1. входящие, исходящие, внутренние
  2. централизованные, децентрализованные, смешанные
  3. готовящиеся, утверждаемые и отправляемые
  4. организационные, финансовые, снабженческие

4. Документопотоки различают по:
1. отношению к управленческому процессу
  2. направлению
  3. объему
  4. порядку поступления

5. Первичная обработка входящих документов должна осуществляться:
1. в зависимости от важности документа
  2. в течении суток
  3. в день поступления
  4. по мере поступления
  5. в течение рабочей недели

6. Составление проекта, изготовление, согласование, визирование, утверждение и отправка – это этапы обработки.....
1. исходящих документов
  2. служебной переписки
  3. внутренних документов
  4. входящих документов
  5. протоколов и решений коллегиальных органов

7. В процессе регистрации закладывается информационно-поисковая система:
1. по всем документам учреждения
  2. по ОРД
  3. по финансовым
  4. бухгалтерским
  5. кадровым

8. Реквизиты: автор документа, наименование документа, дата документа, номер документа, дата поступления док-та в организацию (для входящих), номер, присвоенный документу при его поступлении в организацию, являются:

1. обязательными
2. дополнительными

9. При автоматизированной системе регистрации форма регистрационной карточки как правило содержит:

1. только поля, заполняемые вручную
2. только поля, заполняемые автоматически
3. только поля, сведения в которые вводятся из раскрывающихся списков
4. поля, заполняемые вручную, поля, заполняемые автоматически, поля, сведения в которые вводятся из раскрывающихся списков

10. В сроковом контроле можно выделить:

1. контроль по существу вопроса
2. текущий контроль
3. предупредительный
4. контроль за сроками исполнения заданий
5. итоговый контроль

11. Контроль документов необходим:

1. для всех документов
2. для всех зарегистрированных документов
3. для приказов и распоряжений
4. для директив вышестоящих органов

12. Указать порядок операций, входящих в технологию контрольных операций:

1. внесение данных об исполнении документов
2. анализ состояния дел и уровня исполнительской дисциплины
3. фиксация постановки на контроль всех документов
4. корректировка данных о контролируемых документах
5. напоминание исполнителям и руководителям подразделений о неисполненных документах
6. проверка своевременного доведения документа до исполнителя
7. информирование руководителей о состоянии и ходе исполнения документов

- 1) 3 6 4 5 7 1 2
- 2) 2 4 5 1 3 7 6
- 3) 6 2 4 5 3 7 1
- 4) 4 5 1 3 7 2 6
- 5) 1 2 3 4 5 6 7
- 6) 1 4 2 7 6 3 5

13. В каком реквизите содержатся указания по исполнению документа?

1. резолюция
2. текст документа
3. гриф утверждения
4. заголовок к тексту
5. ни в каком

14. Указать, в какой последовательности осуществляется группировка документов в личные дела:

1. заявление о приеме на работу
  2. анкета (личный листок по учету кадров)
  3. внутренняя опись документов дела
  4. направление или представление
  5. автобиография
  6. выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении
  7. документы об образовании
  8. дополнение к анкете (личному листку)
  9. справки и другие документы
- 1) 1 5 8 2 7 3 6 4 9
  - 2) 3 1 4 2 5 7 6 8 9
  - 3) 2 5 1 6 3 7 8 4 9
  - 4) 4 7 2 5 6 1 8 3 1
  - 5) 7 5 1 4 8 2 6 3 9

15. Основными задачами автоматизации документационного обеспечения управления и систем доставки информации являются...

1. интеграция технологий делопроизводства в единый процесс;
2. подготовка текстовых документов;
3. использование средств внешних коммуникаций;
4. применение аудиовизуальных средств.

16. Технологии автоматизированного документооборота включают...

1. планирование и управление ресурсами;
2. формирование и накопление базы электронных документов;
3. программно-аппаратную платформу;
4. деловую графику.

17. К документационной системе, выполняющей функции доставки информации, предъявляют следующие требования...

1. оперативное формирование указаний;
2. достоверность передаваемых документов;
3. подготовка плановых документов;
4. разработка программных алгоритмов.
5. все варианты ответов верны
6. нет верного варианта ответа

18. Технологии класса «Рабочая группа» (group ware) для документационных систем характеризуются...

1. отсутствием структуризации в организации работ;
2. накоплением электронных документов в информационной базе;
3. генерацией отчетов из базы данных;
4. настройкой на требования заказчика.

19. Технологии класса «Рабочий поток» (working stream) для документационных систем служат для...

1. автоматизации документооборота в средних и крупных офисах;

2. контроля версий программных продуктов;
3. определения программно-аппаратной конфигурации системы;
4. предоставления услуг по имитационному моделированию.

20. Средства офисной автоматизации обеспечивают...

1. формирование алгоритмов обработки документов в организации;
2. определение программно-аппаратной конфигурации документационной системы;
3. отказоустойчивость системы (резервирование ресурсов);
4. обработку табличных данных.

21. Сетевые компьютеры в документационных системах обеспечивают...

1. экспедиционную обработку документов;
2. контроль исполнения по существу поставленных задач;
3. коллективный доступ к ресурсам сети;
4. исследование знаковых систем.

22. Алгоритм прохождения исходящих документов включает...

1. учет и планирование рабочего времени;
2. составление проекта документа;
3. отказоустойчивость системы;
4. предоставление вычислительных ресурсов

23. В документационных системах для поиска регистрационно-контрольных карточек применяют...

1. интеграцию технологий делопроизводства;
2. автоматизацию административно-управленческих функций;
3. предметно-вопросный признак систематизации;
4. средства макропрограммирования.

24. Контрольная дельность документационной системы обеспечивает...

1. систематизацию регистрационных форм по срокам исполнения;
2. экспедиционную обработку входящих документов;
3. использование сетевых протоколов;
4. управление передачей информации.

25. Информатизация документационной деятельности организации обеспечивает...

1. уменьшение скорости прохождения документов по маршрутам;
2. ликвидацию излишних документационных маршрутов;
3. структурирование работ с указанием их иерархии;
4. выявление конфликтующих ресурсов.

26. Автоматизация документационного обеспечения управления обеспечивает...

1. своевременную коррекцию исходных планов;
2. рост потерь части информации;
3. выбор оптимальной программно-аппаратной платформы;

4. предоставление услуг по имитационному моделированию.

27. Для повышения эффективности организационного проекта необходимо...

1. уменьшить интенсивность информационных потоков;
2. выбрать минимальную единицу измерения длительности работ;
3. обеспечить контроль выполнения поставленных задач;
4. копировать данные в виде статического рисунка.

28. С помощью приложения Microsoft Outlook можно...

1. ликвидировать излишние документационные маршруты;
2. вести список запланированных задач;
3. выявить конфликтующие и перегруженные ресурсы;
4. сократить трудоемкость работы с документами.

29. Применение электронной почты в документационном обеспечении управления позволяет...

1. улучшить качество обработки документов исполнителями;
2. рационально распределить материальные ресурсы;
3. упростит выбор программно-аппаратной платформы;
4. уменьшить время доставки документов.

30. Применение деловой графики в документоведении позволяет...

1. преобразовывать текст в таблицу с форматированием последней;
2. выравнивать текст по указанным границам;
3. применять векторные изображения и изображения в форме раstra;
4. создавать документы по стандартным шаблонам.

31. К управлению потоками работ (Workflow) и контролю относятся

1. делегирование полномочий
2. оценки текущего состояния объекта управления
3. привязка маршрутов к типам документов
4. поиск задач и поручений
5. назначение прав пользователям

32. Базовые требования по управлению документами, ориентированные на внедрение современных систем автоматизации документооборота, содержатся в:

1. **ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007**
2. **ГОСТ Р ИСО 12207 – 1991**
3. **ГОСТ Р ИСО/МЭК 9465**
4. **ГОСТ Р ИСО 90001**

33. В состав непосредственных участников электронного документооборота в организации входят ...

**1. высшее должностные лица предприятия**

- 2. все подразделения и должностные лица, задействованные в документируемых процессах управления**
- 3. часть производственных подразделений, осуществляющих взаимодействие с поставщиками и потребителями**
- 4. бухгалтерия, экономический отдел, плановый отдел**

34. К поиску и анализу информации относятся

1. протоколирование действий пользователя
2. оценки текущего состояния объекта управления
3. выдача задач на группу
4. поиск задач и поручений
5. полнотекстовый поиск

35. Что характеризует современный электронный документооборот?

- 1.экономия времени;**
- 2.адекватное использование физического пространства;**
- 3. повышение прозрачности внутренней работы предприятия;**
- 4. ведение личной истории каждого файла и сопутствующей документации;**
- 5.больше гибкости в отношении физического местонахождения сотрудников;**
- 6.повышение безопасности информации и документов;**
- 7. снижение затрат на распечатку и пересылку корреспонденции;**
- 8.повышение уровня удовлетворенности служащих и руководителей**
- 9.все варианты верны**

36. Документооборот в традиционном делопроизводстве рассматривался как движение документов

- 1.в рамках одной организации**
- 2. в рамках нескольких организаций**
- 3. в рамках единой государственной системы документооборота**

37. К функциям поиска и анализа информации относятся...

- 1.атрибутивный поиск;**
- 2.полнотекстовый поиск с учетом морфологии русского языка;**
- 3.подготовка журналов регистрации документов**
- 4.все варианты верны

38. К функциям работы с документами относятся...

- 1.формирование списка рассылки;**
- 2.изменение прикрепленных файлов;**
- 3.работа с проектами документов;**
- 4.регистрация документа на основе утвержденного проекта**
- 5.все варианты верны**

39. Когда разработаны общепринятые международные стандарты в области электронного документооборота?

- 1.отсутствуют
- 2. разработаны международной организацией ИСО в 1991 году**
- 3. разработаны международной организацией ИСО в 2005 году**
- 4. разработаны международной организацией ИСО в 2001 году**

40. Одно из фундаментальных положений современного документоведения состоит в том, что документооборот является...

1. системой поддержки принятия решений руководством организации
2. элементом системы управления организацией
3. элементом платформы информационной системы организации
4. обособленным элементом информационного обеспечения отдельных подразделений организации

41. Процедура оптимизации (проектирования) документооборота включает следующие шаги:

1. Предпроектное обследование или описание предприятия (в)
3. Детальное описание существующего документооборота (б)
4. Анализ качественного содержания информации (а)
5. Оптимизация документооборота (д)
2. Создание стандартов (инструкций) (г)

Расставьте их в нужной последовательности, начиная с начального этапа.

1. в б а д г
2. в а г б д
3. а д в б г
4. б в а г д

42. Системы электронного документооборота, ориентированные на поддержку управления организацией и накопление знаний – это ...

1. «гибридные» системы, которые сочетают в себе элементы СЭД с развитыми средствами workflow (WF) и электронные архивы
2. системы docflow
3. системы OLAP-технологий
4. системы Data Mining

43. Какая СЭД представляет собой поток работ или деловых процессов?

1. Workflow
2. Docflow
3. Groupware

44. В каких сферах хозяйственно-экономической деятельности применяются системы класса Workflow?

- 1) Банки, страховые компании
- 2) Бухгалтерия, аудиторские фирмы
- 3) Налоговые органы
- 4) во всех сферах

45. Что является целью применения систем электронной подписи?

1. аутентификация информации,
2. подтверждение юридической силы документа
3. защита участников информационного обмена
4. все ответы верны

46. Что такое «сертификат ключа»

- 1.электронный документ, который связывает данные для проверки электронных подписей с определенным лицом, подтверждает идентичность этого лица и заверяется электронной подписью поставщика услуг - центром сертификации ключей.
2. минимальная логически осмысленная операция, которая имеет смысл и может быть совершена только полностью
- 3.представленная в объективной форме совокупность самостоятельных материалов (данных) для пользователей, хранящихся в организованном виде.
4. все варианты верны

47. Кто занимается выдачей сертификатов электронной подписи (ЭП)?

- 1.руководитель организации (предприятия)
2. центр сертификации ключей
3. руководитель информационной отдела организации (предприятия)
- 4.компания-разработчик информационной системы организации (предприятия)

48. Можно ли передавать секретный ключ ЭП другим лицам на время отсутствия владельца ключа

- 1.нет
2. да
3. иногда, в определенных критических случаях

49. Кто является владельцем сертификата ключа проверки электронной подписи?

- 1.руководитель организации (предприятия)
- 2.начальник информационного отдела организации (предприятия)
3. лицо, которому выдан сертификат ключа проверки электронной подписи
4. все варианты верны

50. Какие виды электронной подписи существуют?

- 1.простая электронная подпись
- 2.усиленная неквалифицированная подпись
- 3.усиленная квалифицированная электронная подпись
- 4.все варианты верны



## Варианты для выполнения итоговой работы

Первая буква фамилии студента	№ варианта	Предметная область
А, Б	1.	Спортивная организация Или Торговая компания
В, Г	2.	Образовательное учреждение Или Сервисный центр
Д, Е, Ё	3.	Производственное предприятие Или Детский развлекательный комплекс
Ж, З, И	4.	Сеть ресторанов Или Медицинское учреждение
К, Л, М	5.	Строительная компания Или Дизайн-студия
Н, О, П	6.	Образовательное учреждение Или Рекламная компания
Р, С, Т	7.	Образовательное учреждение Или Строительная компания
У, Ф, Х	8.	Юридическая компания Или Торговая компания
Ц, Ч, Ш, Щ	9.	Производственное предприятие Или Сервисный центр
Э, Ю, Я	10.	Call-центр Или Рекламное агентство

**Примечание.** Студентом может быть выбрана другая предметная область, например, связанная с местом работы и/или практики. В этом случае тему необходимо предварительно согласовать с преподавателем.

**Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий документа**

№ п/п	Дата внесения изменения	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения
1	2	3	4
1	01.09.2021 г.	Протокол решения УС № 1 от 01.09.2021 г.	Внесение изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26 ноября 2020 г. № 1456)
2	26.01.2022 г.	Протокол решения УС № 6 от 26.01.2022 г.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Актуализация комплектов оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине;</li> <li>2. Актуализация перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины;</li> <li>3. Актуализация перечня ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины;</li> <li>4. Актуализация методических указаний для обучающихся по освоению дисциплины;</li> <li>5. Актуализация перечня современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем;</li> <li>6. Актуализация материально-технического и программного обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине.</li> </ol>
3	31.08.2022 г.	Протокол решения УС № 13 от 31.08.2022 г.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Утверждение Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245);</li> <li>2. Актуализация документов, регламентирующих содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП ВО по направлению подготовки.</li> </ol>