

Подписано цифровой подписью: АНОО ВО
"СИБИТ"

Причина: Я утвердил этот документ
DN: ИИН ЮЛ=7707329152, E=uc@tax.gov.ru,
ОГРН=1047707030513, C=RU, S=77 Москва, L=г.
Москва, STREET="ул. Неглинная, д. 23",
O=Федеральная налоговая служба, CN=Федеральная
налоговая служба

УТВЕРЖДЕНО:

Ректор

Родионов М. Г.

(протокол от 28.08.2024 № 12)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль) подготовки: Прикладная информатика в экономике

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2024

Срок получения образования: Очная форма обучения – 4 года
 Очно-заочная форма обучения – 4 года 10 месяца(-ев)
 Заочная форма обучения – 4 года 10 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.
 в академических часах: 108 ак.ч.

г. Омск, 2024

Разработчики:

Старший преподаватель, факультет очного обучения
Куликова Е. В.

**Рецензенты:**

Пестова С.Ю., доцент кафедры «Цифровые технологии» ФГБОУ ВО «Сибирская государственная автомобильно-дорожная академия (СИБАДИ)», к.пед.н., доцент

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 09.03.03 Прикладная информатика, утвержденного приказом Минобрнауки России от 19.09.2017 №922, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Программист", утвержден приказом Минтруда России от 20.07.2022 № 424н; "Специалист по информационным системам", утвержден приказом Минтруда России от 13.07.2023 № 586н; "Руководитель проектов в области информационных технологий", утвержден приказом Минтруда России от 27.04.2023 № 369н; "Системный аналитик", утвержден приказом Минтруда России от 27.04.2023 № 367н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1		Руководитель образовательной программы	Родионов М. Г.	Согласовано	28.08.2024, № 12

Содержание (рабочая программа)

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)
2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Место дисциплины в структуре ОП
4. Объем дисциплины и виды учебной работы
5. Содержание дисциплины
 - 5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий
 - 5.2. Содержание разделов, тем дисциплины
6. Рекомендуемые образовательные технологии
7. Оценочные материалы текущего контроля
8. Оценочные материалы промежуточной аттестации
9. Порядок проведения промежуточной аттестации
10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
 - 10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
 - 10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся
 - 10.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
 - 10.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование
11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - 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 изучения 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.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ПК-П1 Способен выполнять работы по созданию (модификации) и сопровождению информационных систем, адаптации и настройке информационных систем к бизнес-процессам организации

ПК-П1.1 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

Знать:

ПК-П1.1/Зн45 Методы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе использования СЭД

ПК-П1.1/Зн46 Виды СЭД, их основные функциональные возможности

ПК-П1.1/Зн47 Программные средства для создания и модификации систем электронного документооборота

ПК-П1.2 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

Уметь:

ПК-П1.2/Ум40 Выполнять стандартные задачи профессиональной деятельности на основе использования СЭД

ПК-П1.2/Ум41 Разрабатывать прототип СЭД

ПК-П1.2/Ум42 Адаптировать и настраивать СЭД к бизнес-процессам организации

ПК-П5 Способен настраивать, эксплуатировать и обслуживать информационные системы и сервисы

ПК-П5.1 Знает особенности инсталляции информационных систем, настройки и обновления; режимы эксплуатации системы и процедуру ввода в эксплуатацию информационной системы

Знать:

ПК-П5.1/Зн13 Процедуру и особенности установки и настройки СЭД

ПК-П5.2 Умеет устанавливать и настраивать программное обеспечение и оборудование для оптимального функционирования информационных систем; выполнять сопровождение ввода в эксплуатацию информационных систем и сервисов

Уметь:

ПК-П5.2/Ум13 Проверять соответствия рабочих мест требованиям СЭД

ПК-П5.2/Ум14 Устанавливать и настраивать программное обеспечение СЭД

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Системы электронного документооборота» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 7, Очно-заочная форма обучения - 9, Заочная форма обучения - 9.

Предшествующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Web-ориентированное программирование;

Web-технологии;

Бухгалтерский учет;

Информационные системы и сервисы;

Налоги и налогообложение;

Практикум по прикладной информатике;

Проектирование информационных систем;

Системы управления базами данных;

Финансы и кредит;

Экономика организации;

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

CRM-системы;

Администрирование информационных систем;

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы;

Интеллектуальные ИС;

Комплексная оценка качества ИС;

Практикум по прикладной информатике;

Программные средства и информационные технологии организации;

Современные стандарты информационного взаимодействия систем;

Технологическая (преддипломная) практика;

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лабораторные занятия (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Седьмой семестр	108	3	56	2	18	18	18	43	Зачет (9)
Всего	108	3	56	2	18	18	18	43	9

Очно-заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лабораторные занятия (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Девятый семестр	108	3	38	2	12	12	12	66	Зачет (4)
Всего	108	3	38	2	12	12	12	66	4

Заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лабораторные занятия (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Девятый семестр	108	3	8	2	2	2	2	96	Зачет (4)
Всего	108	3	8	2	2	2	2	96	4

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лабораторные занятия	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Системы электронного документооборота	99	2	18	18	18	43	ПК-П1.1 ПК-П1.2 ПК-П5.1 ПК-П5.2
Тема 1.1. Управление электронными документами: основные понятия, нормативно-правовая база и типовые процессы работы с электронными документами	14		2	2	2	8	
Тема 1.2. Системы электронного документооборота как инструмент поддержки управления документами и контентом организации	22		4	4	4	10	
Тема 1.3. Функционал и архитектура систем электронного документооборота	22		4	4	4	10	
Тема 1.4. Инструментальные средства, платформы и среды разработки систем электронного документооборота	41	2	8	8	8	15	
Итого	99	2	18	18	18	43	

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лабораторные занятия	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Системы электронного документооборота	104	2	12	12	12	66	ПК-П1.1 ПК-П1.2 ПК-П5.1 ПК-П5.2
Тема 1.1. Управление электронными документами: основные понятия, нормативно-правовая база и типовые процессы работы с электронными документами	25		3	3	3	16	

Тема 1.2. Системы электронного документооборота как инструмент поддержки управления документами и контентом организации	26		3	3	3	17
Тема 1.3. Функционал и архитектура систем электронного документооборота	26		3	3	3	17
Тема 1.4. Инструментальные средства, платформы и среды разработки систем электронного документооборота	27	2	3	3	3	16
Итого	104	2	12	12	12	66

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лабораторные занятия	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Системы электронного документооборота	104	2	2	2	2	96	ПК-П1.1 ПК-П1.2 ПК-П5.1 ПК-П5.2
Тема 1.1. Управление электронными документами: основные понятия, нормативно-правовая база и типовые процессы работы с электронными документами	22			2		20	
Тема 1.2. Системы электронного документооборота как инструмент поддержки управления документами и контентом организации	28					28	
Тема 1.3. Функционал и архитектура систем электронного документооборота	26		2			24	
Тема 1.4. Инструментальные средства, платформы и среды разработки систем электронного документооборота	28	2			2	24	
Итого	104	2	2	2	2	96	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Системы электронного документооборота

Тема 1.1. Управление электронными документами: основные понятия, нормативно- правовая база и типовые процессы работы с электронными документами

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

Тема 1.2. Системы электронного документооборота как инструмент поддержки управления документами и контентом организации

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.

2) 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».

Тема 1.3. Функционал и архитектура систем электронного документооборота

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).

2) 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.

Тема 1.4. Инструментальные средства, платформы и среды разработки систем электронного документооборота

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.

2) 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.

3) 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 (EIM). Интеграция с системами управления знаниями.

4) 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 соответствий рабочих мест требованиям СЭД.

6. Рекомендуемые образовательные технологии

При преподавании дисциплины 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.

Семинарские занятия по дисциплине 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 опрос студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам, выносимым на практические занятия;
- 2) групповая работа студентов, предполагающая совместное обсуждение какой-либо проблемы (вопроса) и выработку единого мнения (позиции) по ней (метод группового обсуждения, круглый стол);
- 3) контрольная работа по отдельным вопросам, целью которой является проверка знаний студентов и уровень подготовленности для усвоения нового материала по дисциплине.

На семинарских 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.

7. Порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация: Очная форма обучения, Зачет, Седьмой семестр.

1. Работа с тестовыми заданиями
2. Выполнение итоговой работы

Промежуточная аттестация: Очно-заочная форма обучения, Зачет, Девятый семестр.

1. Работа с тестовыми заданиями
2. Выполнение итоговой работы

Промежуточная аттестация: Заочная форма обучения, Зачет, Девятый семестр.

1. Работа с тестовыми заданиями
2. Выполнение итоговой работы

8. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Системы электронного документооборота

Контролируемые ИДК: ПК-П1.1 ПК-П5.1 ПК-П1.2 ПК-П5.2

Тема 1.1. Управление электронными документами: основные понятия, нормативно- правовая база и типовые процессы работы с электронными документами

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:
 - а) посещение лекционных и практических занятий,
 - б) соблюдение дисциплины.
2. Работа на лекционных занятиях:
 - а) ведение конспекта лекций,
 - б) уровень освоения теоретического материала,
 - в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.
3. Работа на практических занятиях:

Практическое занятие.

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?

Лабораторное занятие.

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 1.2. Системы электронного документооборота как инструмент поддержки управления документами и контентом организации

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

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.

3. Работа на практических занятиях:

Практическое занятие 1.

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?

Лабораторное занятие 1.

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.

Практическое занятие 2.

Анализ и обсуждение основных положений стандартов в области систем электронного документооборота

Лабораторное занятие 2.

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. Поделиться 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 1.3. Функционал и архитектура систем электронного документооборота

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,

- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Практическое занятие 1.

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?

Лабораторное занятие 1.

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.

Практическое занятие 2.

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 1.4. Инструментальные средства, платформы и среды разработки систем электронного документооборота

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:
 - а) посещение лекционных и практических занятий,
 - б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

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.

3. Работа на практических занятиях:

Практическое занятие 1.

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.

Лабораторное занятие 1.

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

Практическое занятие 2.

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?

Лабораторное занятие 2.

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.

Практическое занятие 3.

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.

Лабораторное занятие 3.

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.

Практическое занятие 4.

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 4.

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.

9. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Седьмой семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-П1.1 ПК-П5.1 ПК-П1.2 ПК-П5.2

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Тестовые задания представлены в приложении 6

2. Выполнение итоговой работы

Примерный перечень вопросов к зачету и типовые практические задания представлены в приложении 7.

Очно-заочная форма обучения, Девятый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-П1.1 ПК-П5.1 ПК-П1.2 ПК-П5.2

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Тестовые задания представлены в приложении 6

2. Выполнение итоговой работы

Примерный перечень вопросов к зачету и типовые практические задания представлены в приложении 7.

Заочная форма обучения, Девятый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-П1.1 ПК-П5.1 ПК-П1.2 ПК-П5.2

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Тестовые задания представлены в приложении 6

2. Выполнение итоговой работы

Примерный перечень вопросов к зачету и типовые практические задания представлены в приложении 7.

10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Провалов, В. С. Информационные технологии управления: учебное пособие: учебное пособие / В. С. Провалов. - 4-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2018. - 374 с. - 978-5-9765-0269-7. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69111> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Основы проектирования систем электронного документооборота: учебное электронное издание: учебное пособие: учебное пособие / М. Н. Краснянский, С. В. Карпушкин, А. Д. Обухов, И. Л. Коробова, С. В. Карпов. - Тамбов: Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2018. - 81 с. - 978-5-8265-1935-6. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570397> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования: учебное пособие: учебное пособие / А. Б. Вешкурова. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 170 с. - 978-5-4499-0436-2. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://doi.org/10.23681/570999> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Безопасность электронного документооборота: учебное пособие: учебное пособие / П. А. Тищенко, Ю. М. Казаков, Р. А. Филиппов [и др.] - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021. - 54 с. - 978-5-4499-1928-1. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602225> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

3. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах: учебное пособие: учебное пособие / В. А. Арасланова. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 266 с. - 978-5-4499-1454-5. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://doi.org/10.23681/578394> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

4. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебное пособие: учебное пособие / И. Н. Кузнецов. - 13-е изд. - Москва: Дашков и К°, 2024. - 406 с. - 978-5-394-05683-3. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711135> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <http://www.ebiblioteka.ru> - Базы данных East View
2. <https://scholar.google.ru> - Международная научная реферативная база данных

Ресурсы «Интернет»

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

10.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

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» (<http://www.biblioclub.ru>).
2. Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64 (<http://lib.sano.ru>).
3. справочно-правовая система КонсультантПлюс.
4. Электронная справочная система ГИС Омск.

10.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Институт располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

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

Для лекций, семинаров (практических), групповых, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА

Мультимедийная учебная аудитория № 210

Перечень оборудования

- Аудиоколонка - 5 шт.
- Доска маркерная - 1 шт.
- Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
- Проектор - 1 шт.
- Стол - 37 шт.
- Стол преподавателя - 1 шт.
- Стул - 74 шт.
- Стул преподавателя - 1 шт.
- Трибуна - 1 шт.
- Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

- Adobe Acrobat Reader
- Kaspersky Endpoint Security для Windows
- Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
- Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

- Consultant Plus
- 2GIS

Мультимедийная учебная аудитория № 211

Перечень оборудования

- Аудиоколонка - 5 шт.
- Доска маркерная - 1 шт.
- Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.

Проектор - 1 шт.
Стол - 27 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 54 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Мультимедийная учебная аудитория № 304

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 0 шт.
Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.
Экран - 0 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows 10

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Мультимедийная учебная аудитория № 312

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.

Учебно-наглядные пособия - 0 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Мультимедийная учебная аудитория № 422

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Интерактивная доска - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Стол - 13 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 26 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows 8 Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Для семинаров (практических, лабораторных), консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА, НИР, курсового проектирования

Лаборатория иностранных языков и информационных дисциплин № 401

Перечень оборудования

Доска маркерная - 1 шт.
Интерактивная доска - 1 шт.
Информационная доска - 1 шт.
Лингафонное оборудование - 0 шт.
Мультимедиапроектор - 1 шт.
Наушники с микрофоном - 10 шт.
Персональный компьютер - 11 шт.
Стол - 8 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.

Стул - 16 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office стандартный 2016
Microsoft Access 2016
Joy Class
NetBeansIDE
Microsoft Visual Studio 2017 CE (C#, C++)
Microsoft Visual Studio 2010 Express
Microsoft Visual Studio Community
Microsoft SQL 2010 Express
Notepad ++
MySQL
OracleSQLDeveloper
Microsoft SOAPToolkit
CADE
Denwer 3 webserver
Dev-C++
IDEEclipse
JDK 6
Freepascal
Lazarus
Geany
JavaDevelopmentKit
TheRProject
NetBeansIDE8
StarUML 5.0.2
EViews 9 StudentVersionLite
Gretl
Matrixer
Maxima
Xmind
BPWIN
IrfanView
SMARTBoard

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Лаборатория экономических и информационных дисциплин № 402

Перечень оборудования

Доска маркерная - 1 шт.
Персональный компьютер - 10 шт.
Стол - 13 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 16 шт.

Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
NetBeansIDE
Microsoft Visual Studio 2017 CE (C#, C++)
Microsoft Visual Studio 2010 Express
Microsoft Visual Studio Community
Microsoft SQL 2010 Express
Notepad ++
MySQL
OracleSQLDeveloper
Microsoft SOAPToolkit
CADE
Denwer 3 webserver
Dev-C++
IDEEclipse
JDK 6
Freepascal
Lazarus
Geany
JavaDevelopmentKit
TheRProject
NetBeansIDE8
StarUML 5.0.2
EViews 9 StudentVersionLite
Gretl
Matrixer
Maxima
Xmind
BPWIN
IrfanView
SMARTBoard
Gimp
Java 8 Update 381 (64-bit)
Microsoft Office 2013 Professional Plus Win32 Russian
1С Предприятие 8.2. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
1С 8.2 АБС "Управление кредитной организацией"
Microsoft Project 2010

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Лаборатория иностранных языков и информационных дисциплин № 403

Перечень оборудования

Доска маркерная - 1 шт.
Лингафонное оборудование - 0 шт.
Наушники с микрофоном - 10 шт.

Персональный компьютер - 11 шт.
Стол - 9 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 21 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Техническое оснащение (монитор) - 2 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
NetBeansIDE
Microsoft Visual Studio 2017 CE (C#, C++)
Microsoft Visual Studio 2010 Express
Microsoft Visual Studio Community
Microsoft SQL 2010 Express
Notepad ++
MySQL
OracleSQLDeveloper
Microsoft SOAPToolkit
CADE
Denwer 3 webserver
Dev-C++
IDEEclipse
JDK 6
Freepascal
Geany
JavaDevelopmentKit
TheRProject
NetBeansIDE8
StarUML 5.0.2
EViews 9 StudentVersionLite
Gretl
Matrixer
Maxima
Xmind
BPWIN
IrfanView
NetClass
Microsoft Windows XP Professional Russian
CorelDRAW Graphics Suite X4
NetClass PRO
Gimp

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Для лекций, семинаров (практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации

Мультимедийная учебная аудитория № 305

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Информационная доска - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Круглый стол - 3 шт.
Ноутбук DELL - 8 шт.
Ноутбук HP - 2 шт.
Персональный компьютер - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стеллаж - 2 шт.
Стол одноместный - 10 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 27 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

MariaDB 10.11 (x64)
Microsoft Office 2016 standart Win64 Russian
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного, компьютерного оборудования и хранения элементов мультимедийных лабораторий

Специальное помещение № 420

Перечень оборудования

Запасные части для компьютерного оборудования - 0 шт.
Наушники для лингафонного кабинета - 0 шт.
Паяльная станция - 1 шт.
Персональный компьютер - 4 шт.
Планшетный компьютер - 15 шт.
Сервер - 10 шт.
Стеллаж - 0 шт.
Стол - 4 шт.
Стул - 4 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Специальное помещение № 003

Перечень оборудования

Запасные части для столов и стульев - 0 шт.

Материалы для сопровождения учебного процесса - 0 шт.

Наборы слесарных инструментов для обслуживания учебного оборудования - 0 шт.

Станок для сверления - 0 шт.

Стеллаж - 0 шт.

Угловая шлифовальная машина - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

ВИДЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

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

1. Аудиторная самостоятельная работа студентов – выполнение на практических 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. Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – подготовка к лекционным, практическим 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 индивидуальных практических заданий, подготовка к тестированию по дисциплине, выполнение итоговой работы.

Большое значение в преподавании дисциплины отводится самостоятельному поиску студентами информации по отдельным теоретическим и практическим вопросам и проблемам.

При планировании и организации времени для изучения дисциплины необходимо руководствоваться п. 5.1 или 5.2 рабочей программы дисциплины и обеспечить последовательное освоение теоретического материала по отдельным вопросам и темам (Приложение 2).

Наиболее целесообразен следующий порядок изучения теоретических вопросов по дисциплине:

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

2. Изучение учебно-методических материалов для лекционных, практических занятий, лабораторных работ;

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. 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, представленными в электронной библиотеке института, и предназначенными для подготовки к лекционным и семинарским занятиям.

Контроль аудиторной самостоятельной работы осуществляется в форме дискуссии и собеседования. Контроль внеаудиторной самостоятельной работы студентов осуществляется в форме устного или письменного опроса. Промежуточный контроль знаний в форме экзамена осуществляется посредством письменного тестирования, включающего вопросы и задания для самостоятельного изучения.

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).

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего и промежуточного контроля представлены в Приложении 3.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена/зачета 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 могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины (Приложение 6)

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

ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ НА ЭТАПЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

1) 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.

2) Письменное задание

Формируемые компетенции: ПК-1, ПК-5

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 лабораторных работ, утвержденных решением Научно-методического совета (протокол № 8 от 07.06.2018 г.).

Номер темы для выполнения реферата определяется по таблице, представленной в Приложении 4.

3) 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.).

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 основана на использовании Положения о балльной и рейтинговой системах

оценивания, принятой в институте, и технологической карты дисциплины.

Текущий контроль:

- посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия) - 0-35 баллов;
- письменное задание (реферат) - 0-25 баллов;
- практическое задание (кейс) - 0-50 баллов.

Промежуточная аттестация:

- итоговая работа - 25 баллов.

Максимальное количество баллов по дисциплине – 100.

Максимальное количество баллов по результатам текущего контроля – 75.

Максимальное количество баллов на экзамене – 25.

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». Она изучается студентами в процессе подготовки к лабораторным работам и практическим занятиям, зачету. Дополнительная учебная литература рекомендуется для самостоятельной работы по подготовке к лабораторным работам и практическим занятиям, при написании рефератов.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

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 опорнодвигательного 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)
Текущий контроль			
1	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и		
2	Выполнение письменного задания (реферат)	Письменная работа	
3	Выполнение практического задания (кейс)	Письменная работа	
Промежуточная аттестация			
4	Выполнение итоговой работы	Итоговая работа, тест	
Итого по дисциплине:			100

« ____ » _____ 20__ г.

Преподаватель _____ / _____

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

Подпись

Тематическое планирование самостоятельной работы студентов

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"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - беседы и круглые столы; - проведение лабораторной работы; - проверка контрольной работы; - проверка рефератов; - проверка практических заданий (кейсов, анализа проблемных ситуаций); - проведение тестирования
ИТОГО	43	96	66		

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; д) 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>	0-25

		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.	
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

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации

№ 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

Номер темы для выполнения реферата

Буква фамилии	а	б	в	г	д	е	ж	з	и	к	л	м	н	о
Номер темы реферата	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
Буква фамилии	п	р	с	т	у	ф	х	ц	ч	ш	щ	э	ю	я
Номер темы реферата	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

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 ECM-платформы Microsoft SharePoint.
3. Автоматизация управления бизнес- процессами на базе ECM-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.

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. Хоть 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.

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

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_ИвановИИИ.zip

В файле – отчете (СЭД_ИвановИИИ.docx) должны располагаться:

1) титульный лист;

2) текст заданий;

3) описание выполненных пунктов в соответствии с ходом работы.

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.

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. ЕСМ-системы.
44. ВРМ – 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.