

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана экономического
д.э.н., профессор факультета

О.Н. Кусакина

« 24 » мая 2022г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.03.01 Системы электронного документооборота

Шифр и наименование дисциплины по учебному плану

38.03.01 - ЭКОНОМИКА

Код и наименование направления подготовки

Экономика предприятий и организаций

Наименование профиля подготовки

Бакалавр

Квалификация выпускника

Очная, очно-заочная

Форма обучения

2022

год набора на ОП

Ставрополь, 2022

1. Цель дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Системы электронного документооборота» является формирование у студентов системного представления принципов организации и применения систем электронного документооборота в корпоративных информационных системах.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции*	Код(ы) и наименование (-ия) индикатора(ов) достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-1. Сбор, мониторинг и обработка данных для проведения расчетов экономических показателей организации	ПК-1.1 Способен выполнять работы по сбору, обработке и мониторингу исходных данных, необходимых для проведения анализа и планирования показателей производственной, коммерческой и финансово-экономической деятельности организации	Знания: А/01.6 Зн.7 Порядка ведения планово-учетной документации организации (08.043) (ПК-1.1); Работ по сбору, обработке и мониторингу исходных данных, необходимых для проведения анализа и планирования показателей производственной, коммерческой и финансово-экономической деятельности организации (ПК-1.1).
		Умения: Выполнять работы по сбору, обработке и мониторингу исходных данных, необходимых для проведения анализа и планирования показателей производственной, коммерческой и финансово-экономической деятельности организации (ПК-1.1).
		Навыки и/или трудовые действия: Выполнять работы по сбору, обработке и мониторингу исходных данных, необходимых для проведения анализа и планирования показателей производственной, коммерческой и финансово-экономической деятельности организации (ПК-1.1).
ПК-2. Расчет и анализ экономических показателей результатов деятельности организации	ПК-2.1 Обосновывает и применяет статистические, экономико-математические, маркетинговые методы исследования внешней среды и деятельности организации, проводит расчеты финансово-экономических показателей, в т. ч. с использованием типовых методик и нормативно-правовых актов	Знания: А/02.6 Зн.1 Нормативных правовых актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность организации (08.043) (ПК-2.1); Статистических, экономико-математических, маркетинговых методов исследования внешней среды и деятельности организации (ПК-2.1).
		Умения: А/02.6 У.7 Использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (08.043) (ПК-2.1).
		Навыки и/или трудовые действия: Решения аналитических и исследовательских задач с использованием современных технических средств и информационных технологий (ПК-2.1)

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.01 «Системы электронного документооборота» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений программы бакалавриата (дисциплины по выбору).

Изучение дисциплины осуществляется:

студентами очной формы обучения - в 7 семестре;

студентами очно-заочной формы обучения – в 8 семестре.

Для освоения дисциплины «Системы электронного документооборота» студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин 1-7(8) семестров, указанных в пункте 7.1.

Освоение дисциплины «Системы электронного документооборота» является необходимой основой для последующего изучения следующих дисциплин, указанных в пункте 7.1.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины «Системы электронного документооборота» в соответствии с рабочим учебным планом и ее распределение по видам работ представлены ниже.

Очная форма обучения

Се- местр	Трудоем- кость час/з.е.	Контактная работа с преподавателем, час			Самостоя- тельная ра- бота, час	Контроль, час	Форма проме- жуточной атте- стации (форма контроля)
		лек- ции	практические занятия	лаборатор- ные занятия			
7	72/2	18	18	-	36		Зачет
в т.ч. часов: в интерактивной форме		4	4	-			
практической подготов- ки (при наличии)		18	18		36		

Се- местр	Трудоем- кость час/з.е.	Внеаудиторная контактная работа с преподавателем, час/чел					
		Курсовая работа	Курсовой проект	Зачет	Дифферен- цированный зачет	Консульта- ции перед экзаменом	Экзамен
7	72/2			0,12			

Очно-заочная форма обучения

Се- местр	Трудоем- кость час/з.е.	Контактная работа с преподавателем, час			Самостоя- тельная ра- бота, час	Контроль, час	Форма проме- жуточной атте- стации (форма контроля)
		лек- ции	практические занятия	лаборатор- ные занятия			
7	72/2	14	14	-	44		Зачет
в т.ч. часов: в интерактивной форме		2	4	-			
практической подготов- ки (при наличии)		14	14		44		

Се- местр	Трудоем- кость час/з.е.	Внеаудиторная контактная работа с преподавателем, час/чел					
		Курсовая работа	Курсовой проект	Зачет	Дифферен- цированный зачет	Консульта- ции перед экзаменом	Экзамен
7	72/2			0,12			

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием ответственного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Очная форма обучения

№ пп	Темы (и/или разделы) дисциплины	Количество часов				Самостоятельная работа	Формы текущего кон- троля успеваемости и промежуточной аттеста- ции	Оценочное средство проверки результатов достижения индикато- ров компетенций**	Код индикаторов достиже- ния компетенций
		Всего	Лекции	Семи- нарские занятия					
				Практические	Лабораторные				
1	Введение в системы электронного документооборота	4	2			2	Собеседование по материалам лекции	Собеседование по материалам лекции	ПК-1 ПК-1.1 ПК-2 ПК-2.1
2	Тема №1 Процесс управления документами	12	4	4		4	Защита индивидуальных заданий	Тестирование по модулю	ПК-1 ПК-1.1 ПК-2 ПК-2.1
3	Тема №2 Проектирование документов в интересах межведомственного взаимодействия	14	4	4		6	Защита индивидуальных заданий	Тестирование по модулю	ПК-1 ПК-1.1 ПК-2 ПК-2.1
4	Тема №3 Корпоративные системы электронного документооборота	14	4	4		6	Защита индивидуальных заданий	Тестирование по модулю	ПК-1 ПК-1.1 ПК-2 ПК-2.1
5	Тема №4 Юридически значимый электронный документооборот	16	4	6		6	Защита индивидуальных заданий	Тестирование по модулю	ПК-1 ПК-1.1 ПК-2 ПК-2.1
6	Семестровое домашнее задание	6				6	Защита семестрового домашнего задания	Защита семестрового домашнего задания	ПК-1 ПК-1.1 ПК-2 ПК-2.1
	Практическая подготовка	72	18	18		36			ПК-1 ПК-1.1 ПК-2 ПК-2.1

№ пп	Темы (и/или разделы) дисциплины	Количество часов				Самостоятельная работа	Формы текущего кон- троля успеваемости и промежуточной аттеста- ции	Оценочное средство проверки результатов достижения индикато- ров компетенций**	Код индикаторов достиже- ния компетенций
		Всего	Лекции	Семи- нарские занятия					
				Практические	Лабораторные				
	Промежуточная аттестация	6				6	Подготов- ка к зачету	Подго- товка к зачету	ПК-1 ПК-1.1 ПК-2 ПК-2.1
	Итого	72	18	18		36			

Очно-заочная форма обучения

№ пп	Темы (и/или разделы) дисциплины	Количество часов				Самостоятельная работа	Формы текущего кон- троля успеваемости и промежуточной аттеста- ции	Оценочное средство проверки результатов достижения индикато- ров компетенций**	Код индикаторов достиже- ния компетенций
		Всего	Лекции	Семи- нарские занятия					
				Практические	Лабораторные				
1	Введение в системы электрон- ного документооборота	4	2			2	Собесе- дование по матери- алам лек- ции	Собесе- дование по мате- риалам лекции	ПК-1 ПК-1.1 ПК-2 ПК-2.1
2	Тема №1 Процесс управления документами	12	2	2		8	Защита индивиду- альных заданий	Тестиро- вание по модулю	ПК-1 ПК-1.1 ПК-2 ПК-2.1
3	Тема №2 Проектирование документов в интересах межведомственного взаимодействия	14	2	2		10	Защита индивиду- альных заданий	Тестиро- вание по модулю	ПК-1 ПК-1.1 ПК-2 ПК-2.1
4	Тема №3 Корпоративные системы элек- тронного документооборота	14	4	4		6	Защита индивиду- альных заданий	Тестиро- вание по модулю	ПК-1 ПК-1.1 ПК-2 ПК-2.1

№ пп	Темы (и/или разделы) дисциплины	Количество часов				Самостоятельная работа	Формы текущего кон- троля успеваемости и промежуточной аттеста- ции	Оценочное средство проверки результатов достижения индикато- ров компетенций**	Код индикаторов достиже- ния компетенций
		Всего	Лекции	Семи- нарские занятия					
				Практические	Лабораторные				
5	Тема №4 Юридически значимый элек- тронный документооборот	16	4	6		6	Защита индивиду- альных заданий	Тестиро- вание по модулю	ПК-1 ПК-1.1 ПК-2 ПК-2.1
6	Семестровое домашнее задание	6				6	Защита семестро- вого до- машнего задания	Защита семест- рового домашне- го зада- ния	ПК-1 ПК-1.1 ПК-2 ПК-2.1
	Практическая подготовка		14	14		44			ПК-1 ПК-1.1 ПК-2 ПК-2.1
	Промежуточная аттестация	6				6	Подготов- ка к зачету	Подго- товка к зачету	ПК-1 ПК-1.1 ПК-2 ПК-2.1
	Итого	72	14	14		44			

5.1. Лекционный курс с указанием видов интерактивной формы проведения занятий*

Тема лекции (и/или наименование раздел) (вид интерактивной формы проведения занятий)/(практическая подготовка)	Содержание темы (и/или раздела)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка	
		очная форма	очно-заочная форма
Лекция №1 Место информационных технологий в жизни и деятельности общества и государства. Требования к изучению дисциплины. Понятие системы электронного документооборота. (практическая подготовка).	Введение в технологии электронного документооборота	2/-/2	2/-/2
Лекция №2 Развитие понятия документа (Лекция-визуализация/практическая подготовка). Лекция №3 Классификация документов. (практическая подготовка).	Тема №1 Процесс управления документами	4/2/4	2/2/2
Лекция №4 Оформление реквизитов документов (Лекция-визуализация/практическая подготовка). Лекция №5 Особенности информационных потоков при реализации СЭД (практическая подготовка).	Тема №2 Проектирование документов в интересах межведомственного взаимодействия	4/2/4	2/-/2
Лекция №6 Корпоративная система электронного документооборота (практическая подготовка). Лекция №7 Особенности систем электронного документооборота в ходе реализации межведомственного обмена (практическая подготовка).	Тема №3 Корпоративные системы электронного документооборота	4/-/4	4/-/4

Лекция №8 Понятие юридически значимого электронного документооборота (практическая подготовка). Лекция №9 Облачные системы электронного документооборота (практическая подготовка).	Тема №4 Юридически значимый электронный документооборот	4/-/4	4/-/4
Итого		18/4/18	14/2/14

5.2. Практические занятия с указанием видов проведения занятий в интерактивной форме*

Наименование раздела дисциплины	Формы проведения и темы занятий (вид интерактивной формы проведения занятий)/(практическая подготовка)	Всего часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка	
		Очная форма	очно-заочная форма
		практические	практические
Тема №1 Процесс управления документами	Практическое занятие №1 Визуализация технического регламента документооборота в программной среде Microsoft PowerPoint 2007. (практическая подготовка).	4/-/4	2/-/2
	Практическое занятие №2 Реализация технического регламента документооборота организации (практическая подготовка).		
Тема №2 Проектирование документов в интересах межведомственного взаимодействия	Практическое занятие №3 Подготовка шаблона документа для передачи в системе электронного документооборота. (разбор конкретных ситуаций/практическая подготовка).	4/2/4	2/2/2
	Практическое занятие №4 Разработка шаблона документа в среде деловой графики Visio 2007 (практическая подготовка).		
Тема №3 Корпоративные системы электронного документооборота	Практическое занятие №5 Корпоративный электронный документооборот на базе офисного приложения Outlook 2016 (разбор конкретных ситуаций/ практическая подготовка).	4/2/4	4/2/4

	Практическое занятие №6 Формирование структуры документа системы электронного документооборота (практическая подготовка).		
Тема №4 Юридически значимый электронный документооборот	Практическое занятие №7 Электронный документооборот на базе облачных технологий Bitrix 24 (практическая подготовка).	6/-/6	6/-/6
	Практическое занятие №8 Электронный документооборот на базе облачных технологий Мегаплан (практическая подготовка).		
	Практическое занятие №9 Электронный документооборот на базе облачных технологий Дело-Web (практическая подготовка).		
Всего		18/4/18	14/4/14

5.3. Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрен.

5.4. Самостоятельная работа обучающегося

Виды самостоятельной работы	Очная форма, часов		Очно-заочная форма, часов	
	к текущему контролю	промежуточной аттестации	к текущему контролю и	к промежуточной аттестации
Тема №1 Процесс управления документами	6		10	
Тема №2 Проектирование документов	6		10	
Тема №3 Корпоративные системы электронного документооборота	6		6	
Тема №4 Юридически значимый электронный документооборот	6		6	
Семестровое домашнее задание		6		6
Подготовка к зачету		6		6
ИТОГО	36		44	

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Системы электронного документооборота» размещено в электронной информационно-образовательной среде Университета и доступно для обучающегося через его личный кабинет на сайте Университета. Учебно-методическое обеспечение включает:

1. Рабочую программу дисциплины «Системы электронного документооборота»
2. Методические рекомендации по освоению дисциплины «Системы электронного документооборота»
3. Методические рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Системы электронного документооборота»
4. Методические рекомендации по выполнению семестрового домашнего задания.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо самостоятельно детально изучить представленные темы по рекомендуемым источникам информации:

№ п/п	Темы для самостоятельного изучения	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
		основная (из п.8 РПД)	дополнительная (из п.8 РПД)	Интернет-ресурсы (из п.9 РПД)
1	Тема №1 Процесс управления документами	1,2,	3,4	1,2,3
2	Тема №2 Проектирование документов	1, 3	2,3,4	1,2,3
3	Тема №3 Корпоративные системы электронного документооборота	1,2,3	1,2,3,4	1,2,3
4	Тема №4 Юридически значимый электронный документооборот	1, 3	1,2,3,4	1,2,3

7. Фонд оценочных средств (оценочных материалов) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Системы электронного документооборота»

7.1. Перечень индикаторов компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Очная форма обучения

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	Семестры												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
ПК-1.1 Способен выполнять работы по сбору, обработке и мониторингу исходных данных, необходимых для проведения анализа и планирования показателей производственной, коммерче-	Информационные технологии	+												
	Экономика организации		+	+										
	Бухгалтерский учет и отчетность			+										
	Этика профессиональной деятельности				+									
	Моделирование бизнес-процессов предприятия в среде 1С									+				

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	Семестры												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
кетинговые методы исследования внешней среды и деятельности организации, проводит расчеты финансово-экономических показателей, в т. ч. с использованием типовых методик и нормативно-правовых актов	Методы оптимальных решений				+									
	Экономический анализ					+								
	Экономический практикум										+			
	Моделирование бизнес-процессов предприятия в среде 1С										+			
	Маркетинг				+	+								
	Планирование деятельности организации				+	+								
	Антимонопольная политика и защита прав потребителей					+								
	Правовое обеспечение финансово-хозяйственной деятельности организации					+								
	Технологии продвижения продукции (услуг)										+			
	Внешнеэкономическая деятельность организации									+				
	Маркетинговые исследования									+				
	Экономика отраслевых рынков										+			
	Ценообразование											+		
	Системы электронного документооборота										+			
	Информационная безопасность										+			
	Технологическая (проектно-технологическая) практика									+				
	Преддипломная практика											+		
	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена											+		
	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы											+		
	Практикум по интернет-маркетингу										+			
Анализ, совершенствование и управление бизнес-процессами										+				

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	Семестры									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	работы										
	Практикум по интернет-маркетингу							+			
	Анализ, совершенствование и управление бизнес-процессами						+				

7.2. Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине «Системы электронного документооборота» проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по её корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающемуся.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Системы электронного документооборота» проводится в виде зачета.

За знания, умения и навыки, приобретенные студентами в период их обучения, выставляются оценки «ЗАЧТЕНО», «НЕ ЗАЧТЕНО».

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в университете применяется больно-рейтинговая система оценки качества освоения образовательной программы. Оценка проводится при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций обучающихся. Рейтинговая оценка знаний является интегрированным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков студентов по дисциплине.

Состав балльно-рейтинговой оценки студентов очной формы обучения

Для студентов очной формы обучения знания по осваиваемым компетенциям формируются на лекционных и практических занятиях, а также в процессе самостоятельной подготовки.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки, принятой в Университете студентам начисляются баллы по следующим видам работ:

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций	Максимальное количество баллов
7/8 семестр		
Контрольная точка 1	Тестирование по теме 1	5
	Выполнение индивидуальных заданий в рамках практических работ по теме 1	10
Контрольная точка 2	Тестирование по теме 2	5
	Выполнение индивидуальных заданий в рамках практических работ по теме 2	10
Контрольная точка 3	Тестирование по теме 3	5
	Выполнение индивидуальных заданий в рамках практических работ по теме 3	10
Контрольная точка 4	Тестирование по теме 4	5

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций	Максимальное количество баллов
	Выполнение индивидуальных заданий в рамках практических работ по теме 4	10
Сумма баллов по итогам текущего контроля		60
Активность на лекционных занятиях*		5
Результативность работы в ходе лабораторных занятий**		5
Семестровое домашнее задание	Защита семестрового домашнего задания	15
Поощрительные баллы		15
Итого		100

Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций

В соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки, принятой в Университете студентам начисляются баллы по следующим видам работ:

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций***	Максимальное количество баллов	
7 семестр			
Контрольная точка 1	Тестирование по теме 1	5	<p>Критерии оценки знаний студентов:</p> <p>5 баллов заслуживает студент, который правильно и развернуто ответил на более 90% вопросов тестовой системы.</p> <p>4 балла заслуживает студент, который правильно ответил от 80% до 90% вопросов тестовой системы.</p> <p>3 балла заслуживает студент, который правильно ответил от 70% до 80% вопросов тестовой системы.</p> <p>0 баллов заслуживает студент, который правильно ответил менее чем на 70% вопросов тестовой системы.</p>
	Выполнение индивидуальных заданий в рамках практических работ по теме 1	10	<p>Критерии оценки знаний студентов:</p> <p>10 баллов Индивидуальные задания в рамках темы выполнены в обозначенный преподавателем срок, письменные отчеты подготовлены без замечаний. Задания выполнены в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности.</p> <p>7 балла Индивидуальные задания в рамках темы выполнены не в полном объеме в обозначенный преподавателем срок, письменные отчеты подготовлены с замечаниями.</p> <p>5 баллов Индивидуальные задания в рамках темы выполнены с задержкой, письменные отчеты с недочетами. Задания выполнены не полностью.</p> <p>1 баллов Индивидуальные задания в рамках темы выполнены частично, с большим количеством ошибок, объем выполненной части работы не позволяет сделать правильные выводы.</p> <p>0 баллов Индивидуальные задания в рамках темы не решены, письменные отчеты не представлены или задания выполнены не полностью, и объем выполненной части индивидуальных заданий не позволяет сде-</p>

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций***	Максимальное количество баллов	
			лать правильные выводы.
Контрольная точка 2	Тестирование по теме 2	5	<p>Критерии оценки знаний студентов: 5 баллов заслуживает студент, который правильно и развернуто ответил на более 90% вопросов тестовой системы. 4 балла заслуживает студент, который правильно ответил от 80% до 90% вопросов тестовой системы. 3 балла заслуживает студент, который правильно ответил от 70% до 80% вопросов тестовой системы. 0 баллов заслуживает студент, который правильно ответил менее чем на 70% вопросов тестовой системы.</p>
	Выполнение индивидуальных заданий в рамках практических работ по теме 2	10	<p>Критерии оценки знаний студентов: 10 баллов Индивидуальные задания в рамках темы выполнены в обозначенный преподавателем срок, письменные отчеты подготовлены без замечаний. Задания выполнены в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. 7 балла Индивидуальные задания в рамках темы выполнены не в полном объеме в обозначенный преподавателем срок, письменные отчеты подготовлены с замечаниями. 5 баллов Индивидуальные задания в рамках темы выполнены с задержкой, письменные отчеты с недочетами. Задания выполнены не полностью. 1 баллов Индивидуальные задания в рамках темы выполнены частично, с большим количеством ошибок, объем выполненной части работы не позволяет сделать правильные выводы. 0 баллов Индивидуальные задания в рамках темы не решены, письменные отчеты не представлены или задания выполнены не полностью, и объем выполненной части индивидуальных заданий не позволяет сделать правильные выводы.</p>
Контрольная точка 3	Тестирование по теме 3	5	<p>Критерии оценки знаний студентов: 5 баллов заслуживает студент, который правильно и развернуто ответил на более 90% вопросов тестовой системы. 4 балла заслуживает студент, который правильно ответил от 80% до 90% вопросов тестовой системы. 3 балла заслуживает студент, который правильно ответил от 70% до 80% вопросов тестовой системы. 0 баллов заслуживает студент, который правильно ответил менее чем на 70% вопросов тестовой системы.</p>
	Выполнение индивидуальных заданий в рамках практических работ по теме 3		<p>Критерии оценки знаний студентов: 10 баллов Индивидуальные задания в рамках темы выполнены в обозначенный преподавателем срок, письменные отчеты подготовлены без замечаний. Задания выполнены в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. 7 балла Индивидуальные задания в рамках темы выполнены не в полном объеме в обозначенный преподавателем срок, письменные отчеты подготовлены с замечаниями. 5 баллов Индивидуальные задания в рамках темы выполнены с задержкой, письменные отчеты с недочетами. Задания выполнены не полностью.</p>

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций***	Максимальное количество баллов	
			<p>1 баллов Индивидуальные задания в рамках темы выполнены частично, с большим количеством ошибок, объем выполненной части работы не позволяет сделать правильные выводы.</p> <p>0 баллов Индивидуальные задания в рамках темы не решены, письменные отчеты не представлены или задания выполнены не полностью, и объем выполненной части индивидуальных заданий не позволяет сделать правильные выводы.</p>
Контрольная точка 4	Тестирование по теме 4	5	<p>Критерии оценки знаний студентов:</p> <p>5 баллов заслуживает студент, который правильно и развернуто ответил на более 90% вопросов тестовой системы.</p> <p>4 балла заслуживает студент, который правильно ответил от 80% до 90% вопросов тестовой системы.</p> <p>3 балла заслуживает студент, который правильно ответил от 70% до 80% вопросов тестовой системы.</p> <p>0 баллов заслуживает студент, который правильно ответил менее чем на 70% вопросов тестовой системы.</p>
	Выполнение индивидуальных заданий в рамках практических работ по теме 4	10	<p>Критерии оценки знаний студентов:</p> <p>10 баллов Индивидуальные задания в рамках темы выполнены в обозначенный преподавателем срок, письменные отчеты подготовлены без замечаний. Задания выполнены в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности.</p> <p>7 балла Индивидуальные задания в рамках темы выполнены не в полном объеме в обозначенный преподавателем срок, письменные отчеты подготовлены с замечаниями.</p> <p>5 баллов Индивидуальные задания в рамках темы выполнены с задержкой, письменные отчеты с недочетами. Задания выполнены не полностью.</p> <p>1 баллов Индивидуальные задания в рамках темы выполнены частично, с большим количеством ошибок, объем выполненной части работы не позволяет сделать правильные выводы.</p> <p>0 баллов Индивидуальные задания в рамках темы не решены, письменные отчеты не представлены или задания выполнены не полностью, и объем выполненной части индивидуальных заданий не позволяет сделать правильные выводы.</p>
Сумма баллов по итогам текущего контроля		60	
Активность на лекционных занятиях*		5	<p>5 баллов – студент посетил все лекции, активно работал на них в полном соответствии с требованиями преподавателя.</p> <p>-1 балл от общего количества баллов – за каждый пропуск лекций или замечание преподавателя по поводу отсутствия активного участия обучающегося в восприятии и обсуждении рассматриваемых вопросов.</p>
Результативность работы на практических занятиях**		5	<p>Результативность работы на лабораторных занятиях оценивается преподавателем по результатам собеседований, активности участия в занятиях, проводимых в интерактивной форме, и качеству выполнения индивидуальных заданий по дисциплине.</p> <p>Выполнение индивидуальных заданий на лабораторных занятиях (оценка умений – мах 5 баллов)</p> <p>5 баллов – за оцененное на «отлично» выполнение</p>

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций***	Максимальное количество баллов	
			<p>лабораторных заданий по всем темам дисциплины, т.е. индивидуальные задания выполнены правильно и в установленные преподавателем сроки;</p> <p>4 балла – за оцененное на «хорошо» выполнение индивидуальных заданий по всем темам дисциплины, индивидуальные задания выполнены правильно, но с нарушением установленных преподавателем сроков;</p> <p>3 балла - за оцененное на «удовлетворительно» выполнение индивидуальных заданий по всем темам дисциплины, индивидуальные задания выполнены с незначительными ошибками, с нарушением установленных преподавателем сроков;</p> <p>2 балла - за оцененное на «удовлетворительно» выполнение индивидуальных заданий по всем темам дисциплины, т.е. индивидуальные задания выполнены с существенными ошибками, с нарушением установленных преподавателем сроков;</p> <p>1 балл - за оцененное на «удовлетворительно» выполнение индивидуальных заданий по всем темам дисциплины, т.е. выполнены не все индивидуальные задания, а выполненные имеют существенные ошибки, не сданы преподавателю в установленные сроки.</p>
Семестровое домашнее задание		15	<p>15 баллов ставится (максимальное количество баллов)</p> <p>Критерии оценки знаний студентов:</p> <p>15 баллов Пояснительная записка семестрового домашнего задания подготовлена в соответствии с требованиями и представлена преподавателю в установленные сроки. Проработанный в семестровом домашнем задании материал представлен в виде доклада и презентации. Целевая установка в ходе защиты решена. Подготовленный тест по материалам семестрового домашнего задания пройден с уровнем правильных ответов более 90%.</p> <p>10 баллов Пояснительная записка семестрового домашнего задания подготовлена в соответствии с требованиями и представлена преподавателю в установленные сроки. Проработанный в семестровом домашнем задании материал представлен в виде доклада и презентации. Целевая установка в ходе защиты реализована не в полном объеме. Подготовленный тест по материалам семестрового домашнего задания пройден с уровнем правильных ответов от 80% до 90%.</p> <p>5 баллов Пояснительная записка семестрового домашнего задания не соответствует требованиям к оформлению и представлена преподавателю с нарушением установленных сроков. Проработанный в семестровом домашнем задании материал представлен в виде доклада и презентации. Целевая установка в ходе защиты решена не в полном объеме. Подготовленный тест по материалам семестрового домашнего задания пройден с уровнем правильных ответов от 70% до 80%.</p> <p>0 баллов</p> <p>Пояснительная записка семестрового домашнего задания не подготовлена в соответствии с требованиями и не представлена преподавателю в установленные сроки. Проработанный в семестровом домашнем задании материал не представляется к защите виде доклада и презентации. Тест по материалам семестрово-</p>

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций***	Максимальное количество баллов	
			го домашнего задания не подготовлен.
Поощрительные баллы		15	<p>15 баллов ставится (максимальное количество баллов), если выполнены все требования к написанию и защите семестрового домашнего задания: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, в ходе защиты даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Индивидуальные задания в рамках лабораторных работ представлены в установленные сроки и защищены. Тестирование по модулям дисциплины пройдено с уровнем «отлично». По тематике дисциплины подготовлена и опубликована статья.</p> <p>10 баллов – если выполнены все требования к написанию и защите семестрового домашнего задания: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, в ходе защиты даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Индивидуальные задания в рамках лабораторных работ представлены в установленные сроки и защищены. Тестирование по модулям дисциплины пройдено с уровнем «хорошо».</p> <p>5 баллов – если выполнены все требования к написанию и защите семестрового домашнего задания: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, в ходе защиты даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Индивидуальные задания в рамках лабораторных работ не были представлены в установленные сроки, но защищены. Тестирование по модулям дисциплины пройдено с уровнем «удовлетворительно».</p> <p>0 баллов – если не выполнены все требования к написанию и защите семестрового домашнего задания. Индивидуальные задания в рамках лабораторных работ не были представлены в установленные сроки и не защищены. Тестирование по модулям дисциплины пройдено не в полном объеме.</p>
Итого		100	

Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций

При проведении итоговой аттестации «зачет» преподавателю с согласия студента разрешается выставлять зачет по результатам набранных баллов в ходе текущего контроля успеваемости в семестре по выше приведенной шкале.

По дисциплине студентам, имеющим хорошие результаты промежуточной аттестации и не имеющих неотработанных пропусков занятий или набравшим по итогам рейтинговой оценки более 55 баллов, предлагается выставление зачета по результатам текущей успеваемости. В случае если студент набрал от 45 до 55 баллов ему предлагается сдать зачет по приведенным вопросам.

Критерии и шкалы оценивания ответа на зачете

По дисциплине «Системы электронного документооборота» к зачету допускаются студенты, выполнившие и сдавшие практические работы по дисциплине, имеющие ежемесячную аттестацию и наличие по текущей успеваемости более 45 баллов. Студентам, набравшим более 55 баллов, зачет выставляется по результатам текущей успеваемости, студенты, набравшие от 45 до 54 баллов, сдают зачет по вопросам, предусмотренным РПД.

Критерии и шкалы оценивания ответа на зачете

Сдача зачета может добавить к балльно-рейтинговой оценке студентов не более 10 баллов. Итоговая успеваемость (зачет) не может оцениваться ниже суммы баллов, которую студент набрал по итогам текущей и промежуточной успеваемости.

Вопрос билета	Количество баллов
Вопрос 1	до 4
Вопрос 2	до 4
Задача	до 2
Итого	10

Теоретический вопрос

4 балла выставляется студенту, полностью освоившему материал дисциплины или курса в соответствии с учебной программой, включая вопросы, рассматриваемые в рекомендованной программой дополнительной справочно-нормативной и научно-технической литературы, свободно владеющему основными понятиями дисциплины. Требуется полное понимание и четкость изложения ответов по заданию (билету) и дополнительным вопросам, заданных экзаменатором. Дополнительные вопросы, как правило, должны относиться к материалу дисциплины или курса, не отраженному в основном задании (билете) и выявляют полноту знаний студента по дисциплине.

3 балла заслуживает студент, ответивший полностью и без ошибок на вопросы задания и показавший знания основных понятий дисциплины в соответствии с обязательной программой курса и рекомендованной основной литературой.

2 балла дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

1 балла дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

0 баллов - при полном отсутствии ответа, имеющего отношение к вопросу.

Оценивание практико-ориентированной задачи

2 балла Задача решена в обозначенный преподавателем срок. Составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении, в выборе информационной технологии и решении

нет ошибок, получен верный ответ, задача решена рациональным способом. Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности.

1 балл Задача решена с задержкой. Задание выполнена не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы. Составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор информационной технологии для решения; есть объяснение решения, но задача решена нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ

0 баллов Задача не решена.

Перевод рейтинговых баллов в пятибалльную систему оценки знаний обучающихся:
для зачета:

- «зачтено» – от 55 до 100 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

- «не зачтено» – от 45 до 55 баллов – теоретическое содержание курса не освоено, практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы, не все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены.

7.3. Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Системы электронного документооборота»

Примерные материалы к тесту по модулю №1

Задание №1	
Терминология, используемая при работе с документами закреплена в ГОСТ:	
Выберите один из 4 вариантов ответа:	
1)	"Виды, комплексность и обозначение документов при создании автоматизированных систем."
2)	"Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы."
3)	"Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания."
4)	"Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения."

Задание №2	
Термины «документированная информация» и «документ» в действующем ГОСТ-е рассматриваются как _____ и определяются как зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.	
Составьте слово из букв:	
СНИНОМИЫ	> >

Задание №3	
_____ - это обязательный элемент оформления официального документа («дата», «подпись», «печать», «текст документа» и др.)	
Запишите ответ:	

1)	Ответ:	
----	--------	--

Задание №4

Документ создается в результате _____ - записи информации на различных носителях по установленным правилам.

Составьте слово из букв:

КВДИЯАНУТРЕИНООМ

>
>

Задание №5

_____ - это материальный объект, который используется для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.

Запишите ответ:

1)	Ответ:	
----	--------	--

Задание №6

Под этим - _____ понимается совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Запишите ответ:

1)	Ответ:	
----	--------	--

Задание №7

Эволюцию понятия «документ», которое дает документоведение реализуют следующие понятия:

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

1)	документ - носитель информации
2)	документ - документированная информация
3)	документ - материальный объект
4)	документ - структурированные сведения

Задание №8

Понятие «документооборот» и сам термин возникли в делопроизводстве в ____-е годы прошлого столетия.

Запишите число:

1)	xx	
----	----	--

Задание №9

В трудах этих крупных специалистов в области управленческого труда и делопроизводства были сформулированы основные положения организации документооборота.

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

1)	П. Керженцев
2)	Ю. Шнейдер
3)	К. Шеннон
4)	Д. Покровский

Задание №10

Суть главных положений рациональной организации движения документов определяется следующим:

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- | | |
|----|--|
| 1) | дерегламентация подписания |
| 2) | распределение документов по исполнителям |
| 3) | сокращение инстанций их прохождения |
| 4) | направление документов непосредственному исполнителю |

Задание №11

Первая попытка нормативной регламентации единых принципов организации документооборота была сделана в _____ году институтом техники управления в проекте «Общих правил документации и документооборота».

Запишите число:

- | | |
|----|------|
| 1) | xxxx |
|----|------|

Задание №12

В единых принципах организации документооборота, сформулированных Институтом техники управления в проекте «Общих правил документации и документооборота» были:

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

- | | |
|----|--|
| 1) | изложены правила доставки и исполнения документов |
| 2) | изложены правила контроля и отправки документов |
| 3) | изложены правила организации работы с документацией и документооборота |
| 4) | изложены правила приема и сортировки документов |
| 5) | изложены правила организации электронного документооборота |

Задание №13

Государственные стандарты на термины и определения 1970, 1983 гг., «Единая государственная система делопроизводства» установили _____ понимания документооборота как «движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки».

Запишите ответ:

- | | |
|----|--------|
| 1) | Ответ: |
|----|--------|

Задание №14

Организация делопроизводства в России складывалась веками и имеет глубокие корни. Выделяют несколько периодов делопроизводства. Определите их в хронологической последовательности:

Укажите порядок следования всех 4 вариантов ответа:

- | | |
|----|--|
| 1) | приказное (столбцовое) |
| 2) | коллежское (коллегиальное) |
| 3) | министерское (исполнительное) |
| 4) | современный этап электронного документооборота |

Задание №15

_____ - административно-судебные учреждения центрального и местного управления в Московском государстве.

Запишите ответ:

1) Ответ:

Задание №16

Становление русского централизованного государства сопровождалось внедрением приказного делопроизводства, порядок которого последовательно закреплялся:

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

- | | |
|----|-------------------------------|
| 1) | в Судебнике 1497 года |
| 2) | в Соборном уложении 1649 года |
| 3) | в Соборном уложении 1549 года |
| 4) | в Судебнике 1550 года |

Задание №17

Приказная система прошла в своем развитии последовательно ряд стадий:

Укажите порядок следования всех 4 вариантов ответа:

- | | |
|----|---|
| 1) | приказа как разового поручения |
| 2) | приказа как государственного органа с самостоятельными структурными подразделениями |
| 3) | приказа - "избы" (канцелярии) |
| 4) | приказа как постоянного поручения |

Задание №18

Приказы ведали:

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- | | |
|----|------------------|
| 1) | судом |
| 2) | управлением |
| 3) | сбором налогов |
| 4) | канцелярией царя |

Задание №19

Производство дела в приказах начиналось:

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

- | | |
|----|--|
| 1) | с момента поступления входящего документа |
| 2) | с подготовки инициативного документа по указанию царя |
| 3) | с момента решения суда |
| 4) | с подготовки инициативного документа по указанию боярина |

Задание №20

В период приказного делопроизводства:

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

- | | |
|----|----------------------------------|
| 1) | царь издавал акты |
| 2) | царь издавал жалованные грамоты |
| 3) | царь издавал указы |
| 4) | боярская дума издавала приговоры |

Задание №21

Характерной чертой приказного периода делопроизводства было то, что:		
Укажите истинность или ложность вариантов ответа:		
1)	<input type="checkbox"/>	оно основывалось на традициях, переносимых из поколения в поколение служивыми людьми
2)	<input type="checkbox"/>	оно основывалось на нормах обычного права
3)	<input type="checkbox"/>	оно основывалось на обычаях, переносимых из поколения в поколение служивыми людьми
4)	<input type="checkbox"/>	оно в основном регулировалось законодательным порядком

Задание №22

Приказная система с ее централизацией, бумажным делопроизводством создавала условия для:

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

1)	<input type="checkbox"/>	для злоупотреблений
2)	<input type="checkbox"/>	для волокиты
3)	<input type="checkbox"/>	четкой организации делопроизводства
4)	<input type="checkbox"/>	для взяточничества

Задание №23

_____ - организованные в России центральные отраслевые органы управления, созданные в первой четверти XVIII в.

Запишите ответ:

1)	Ответ:	
----	--------	--

Задание №24

Именно он создал российскую бюрократическую систему, определившую работу с документами.

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	<input type="checkbox"/>	Иван II
2)	<input type="checkbox"/>	Иван I
3)	<input type="checkbox"/>	Иван III
4)	<input type="checkbox"/>	Петр I

Задание №25

Взамен устаревшей системы приказов в 1717-1718 было создано (цифрой) _____ коллегий, каждая из которых ведала определенной отраслью или сферой управления и подчинялась Сенату.

Запишите ответ:

1)	Ответ:	
----	--------	--

Задание №26

В 1720 г. был подготовлен и подписан « _____ », который определял задачи, функции, структуру и порядок работы коллегий - основного звена высших органов государственного управления.

Запишите ответ:

1)	Ответ:	
----	--------	--

Задание №27

В «Генеральном регламенте» 1720 г. давались:

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

1)	давались рекомендации к оформлению документов
2)	устанавливались требования к написанию отдельных реквизитов
3)	общие правила составления документов
4)	появилось понятие «гербовая бумага»

Задание №28

«Генеральный регламент» установил иметь _____ архива.

Запишите число:

1)	Ответ:	
----	--------	--

Задание №29

_____ - это созданные в России в 1802 году центральные отраслевые учреждения., упраздненные после октября 1917 года и восстановленные в 1946 г.

Составьте слово из букв:

НМАТИЕИСРТСВ	>	
	>	

Задание №30

Строгая регламентация делопроизводства в 1802 году привела к созданию _____ - структурных частей учреждений, где было сосредоточено все «письмоводство».

Запишите ответ:

1)	Ответ:	
----	--------	--

Задание №31

Процесс делопроизводства в период создания Министерств делился последовательно на следующие этапы:

Укажите порядок следования всех 4 вариантов ответа:

1)	порядок вступления дел
2)	ревизия
3)	движение (производство) дел
4)	отправление дел

Задание №32

Общие и частные журналы в период создания и функционирования Министерств состояли из следующих частей:

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

1)	конфиденциальных документов
2)	для регистрации документов верховной власти
3)	текущих документов
4)	секретных документов

Задание №33

Дела, решаемые в департаментах в период создания и функционирования Министерств делились на следующие категории:

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

1)	не терпящие времени
2)	второстепенные
3)	обычные
4)	неотложные

Задание №34

Документ - _____, если содержит в себе различные функции, которые с течением времени меняют свое доминирующее значение.

Составьте слово из букв:

КОННФПАНОЕЛУИЦЛИ

>
>

Задание №35

Выделяются следующие функции документов:

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

1)	специальные
2)	общие
3)	конкретные
4)	индивидуальные

Задание №36

Именно эта - _____ функция документа реализует информационную, социальную, коммуникативную и культурную составляющие

Запишите ответ:

1)	Ответ:	
----	--------	--

Задание №37

Именно эта - _____ функция документа реализует управленческие, правовые, учетные, исторические свойства.

Запишите ответ:

1)	Ответ:	
----	--------	--

Задание №38

Информацию, содержащуюся в документах можно подразделить на:

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

1)	консервативную
2)	оперативную
3)	перспективную
4)	ретроспективную

Задание №39

Каждый документ имеет информационную _____, т.е. количество и качество информации. Эта характеристика характеризуется такими показателями как: полнота, объективность, достоверность, оптимальность, актуальность информации, ее полезность и новизна.

Составьте слово из букв:

ОТЕСЬМК

>

	>	
--	---	--

Задание №40

_____ - это запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Составьте слово из букв:

ДВЕОМРУТЕИОНАКИН

>
>

Задание №41

В зависимости от того, какое средство документирования используется, различают следующие способы документирования:

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- | | |
|----|---------------------------------|
| 1) | Техническое документирование |
| 2) | Текстовое документирование |
| 3) | Символьное документирование |
| 4) | Фото-кино-видеодокументирование |

Задание №42

Одна из возможных классификаций носителей информации может быть представлена следующим образом:

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

- | | |
|----|--|
| 1) | звучоносители |
| 2) | видеоносители |
| 3) | микроносители визуальной информации |
| 4) | перфоносители магнитные для записи кодированной информации |
| 5) | бумажные носители |
| 6) | магнитные носители |
| 7) | специальные носители информации |

Задание №43

Это понятие характеризует документ как " _____ " которое служит для названия группы документов, которые в отличии от традиционных, т.е. бумажных, как правило, требуют для воспроизведения информации использование технических средств.

Запишите ответ:

- | | | |
|----|--------|--|
| 1) | Ответ: | |
|----|--------|--|

Задание №44

Принято выделять несколько основных свойств документа, которые характеризуются соответствующими признаками:

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- | | |
|----|------------------|
| 1) | оригинальность |
| 2) | подлинность |
| 3) | юридическая сила |

4)	копийность
5)	нестандартность

Задание №45

Юридическая сила копий документов заключается в следующем:

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

1)	Копия должна содержать отметку о ее заверении
2)	Копия должна содержать расшифровку печатей
3)	Копия должна содержать расшифровку подписей должностных лиц
4)	Копия должна содержать точный текст подлинника
5)	Копия должна соответствовать формату подлинника

Задание №46

Важнейшим признаком для классификации документов является его _____.

Составьте слово из букв:

НРЖАОЕИСДЕ	>	
	>	

Задание №47

Все документы, обращающиеся в организации, могут классифицироваться по следующим признакам:

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

1)	По степени сложности
2)	По срокам не исполнения
3)	По степени унификации
4)	По способу фиксации информации
5)	По степени обязательности

Задание №48

_____ (УСД) - система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Запишите ответ:

1)	Ответ:	
----	--------	--

Задание №49

Можно дать следующую классификацию систем документации, соотношение которых в делопроизводстве разных учреждений неодинаково:

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

1)	Внеплановая документация
2)	Кадровая документация
3)	Бухгалтерская документация
4)	Отчетно-статистическая документация
5)	Организационные документы
6)	Информационно-справочные документы
7)	Распорядительная документация

Задание №50

Организационно-распорядительная управленческая документация классифицируется на следующие группы:

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

1)	<input type="checkbox"/>	распорядительная документация
2)	<input type="checkbox"/>	организационные документы
3)	<input type="checkbox"/>	информационно-справочная документация
4)	<input type="checkbox"/>	эксплуатационная документация

Примерные материалы к тесту по модулю №2

Задание №1

Каждый документ состоит из элементов, которые называются _____

Запишите ответ:

1)	Ответ:	
----	--------	--

Задание №2

Совокупность реквизитов, определенным образом расположенных в документе, составляет _____ этого документа.

Составьте слово из букв:

МУРРОЯФЛ

>
>

Задание №3

Формуляры, характерные для определенного вида документов называются:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1)	<input type="checkbox"/>	типовыми
2)	<input type="checkbox"/>	специальными
3)	<input type="checkbox"/>	универсальными
4)	<input type="checkbox"/>	базовыми

Задание №4

Графические модели или схемы построения документов имеют название «формуляр-_____».

Запишите ответ:

1)	Ответ:	
----	--------	--

Задание №5

Графическая модель образца документа устанавливает:

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

1)	<input type="checkbox"/>	обозначения типовых документов
2)	<input type="checkbox"/>	требования к форме документа при движении его во внешней среде
3)	<input type="checkbox"/>	форматы и размеры полей документов, входящих в состав унифицированной системы документации
4)	<input type="checkbox"/>	требования к построению формуляра - образца: основные реквизиты, правила их расположения и требования к бланкам

Задание №6

Формуляр-образец документа - это модель построения документа, устанавливающая:

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

1)	форматы, размеры полей в документе
2)	основные реквизиты
3)	область применения документа
4)	требования к построению конструкционной сетки
5)	емкость документа

Задание №7

ГОСТ Р 6.30-2003 определяет (сколько?) _____ реквизитов для организационно-распорядительных документов, входящих в Унифицированную систему организационно-распорядительной документации (УСОПД).

Запишите число:

1)	xx
----	----

Задание №8

К реквизитам, отражающим процессы создания самого документа и обеспечивающие его юридическую силу относятся:

Выберите несколько из 7 вариантов ответа:

1)	текст
2)	наименование вида
3)	дата
4)	подпись
5)	автор
6)	визы согласования документа
7)	регистрационный номер

Задание №9

К отметкам на документе, возникающим в процессе его подготовки относят:

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

1)	отметка об исполнителе
2)	отметка о наличии приложений
3)	визы согласования документа
4)	отметка о поступлении документа в организацию

Задание №10

С учетом требований действующего законодательства, которое является важнейшим организационным основанием для документирования, в состав реквизитов включены новые, позволяющие идентифицировать юридическое лицо - автора документа:

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

1)	место прописки юридического лица
2)	идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на (налоговый) учет (ИНН/КПП)
3)	основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица

4)	юридический адрес
----	-------------------

Задание №11

Сопоставьте номера реквизитов по стандарту их содержанию:

Укажите соответствие для всех 4 вариантов ответа:

1)	Код организации	1)	01
2)	Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)	2)	02
3)	Герб субъекта Российской Федерации	3)	03
4)	Государственный герб Российской Федерации	4)	04

Задание №12

Сопоставьте номера реквизитов по стандарту их содержанию:

Укажите соответствие для всех 4 вариантов ответа:

1)	код формы документа	1)	05
2)	идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)	2)	06
3)	наименование организации	3)	07
4)	основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица	4)	08

Задание №13

Сопоставьте номера реквизитов по стандарту их содержанию:

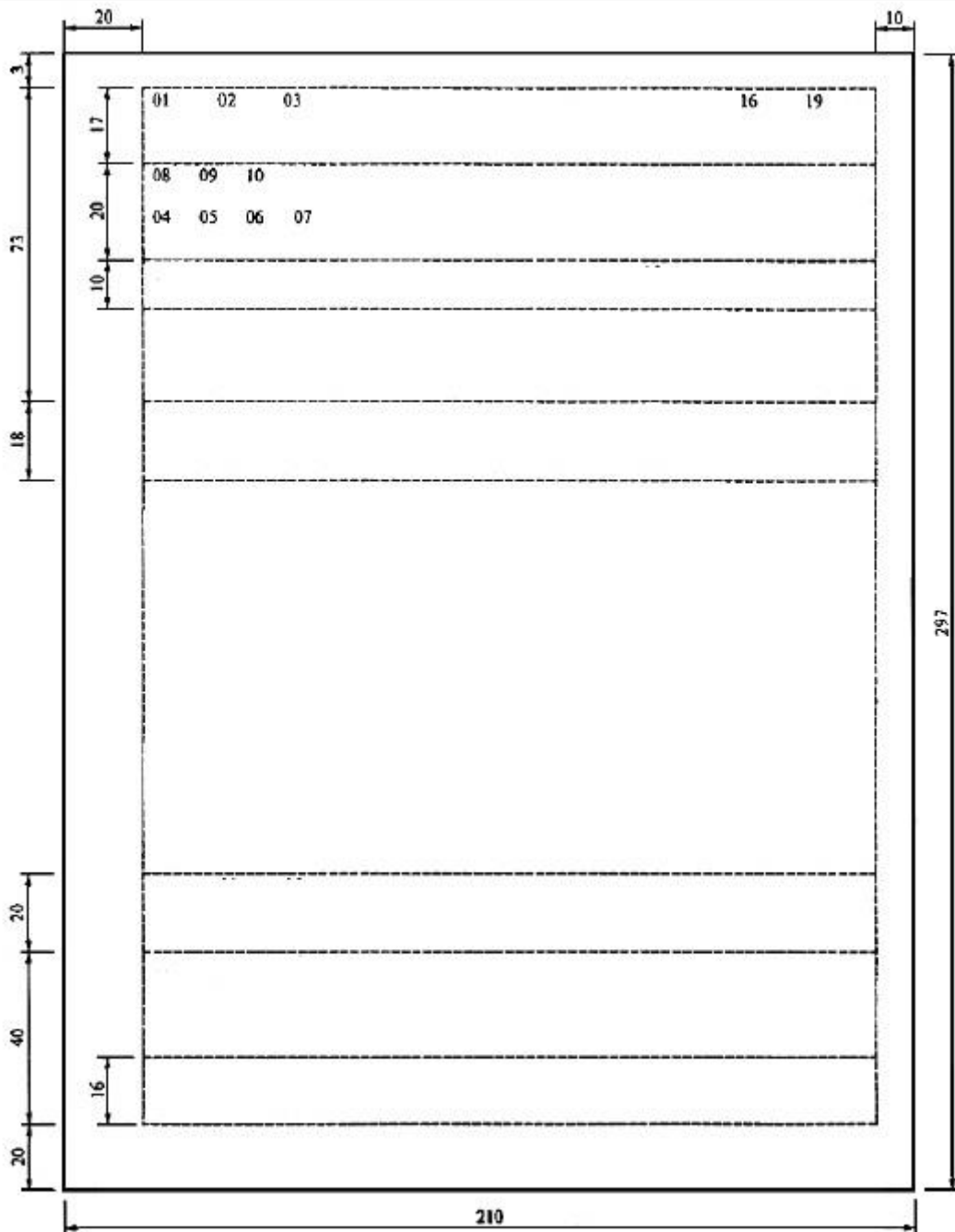
Укажите соответствие для всех 4 вариантов ответа:

1)	регистрационный номер документа	1)	09
2)	дата документа;	2)	10
3)	справочные данные об организации	3)	11
4)	наименование вида документа	4)	12

Задание №14

Укажите место расположения на формате А4 продольного бланка реквизитов определяющих ссылку на регистрационный номер и дату документа

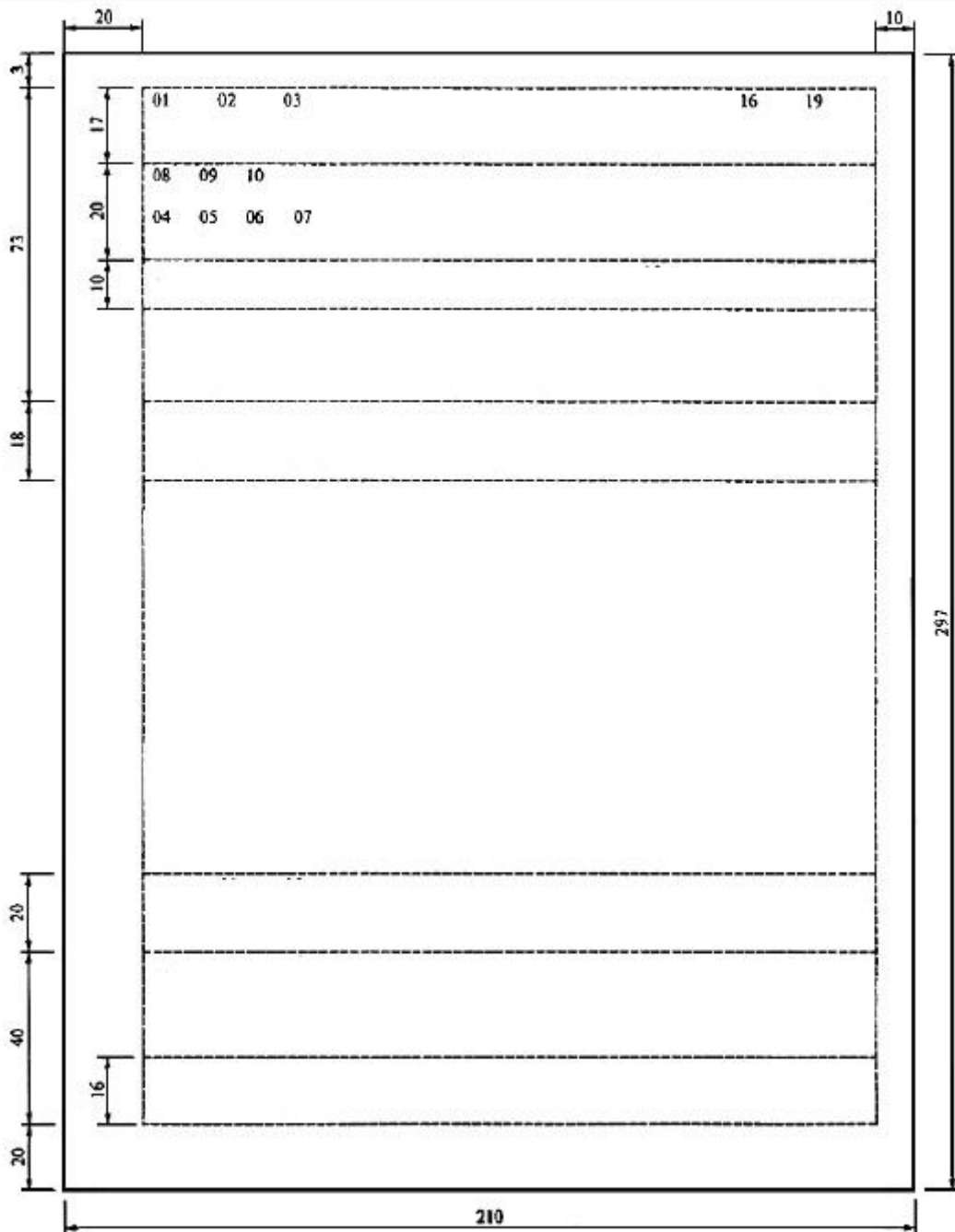
Укажите место на изображении:



Задание №15

Укажите место расположения на формате А4 продольного бланка реквизитов определяющих текст документа

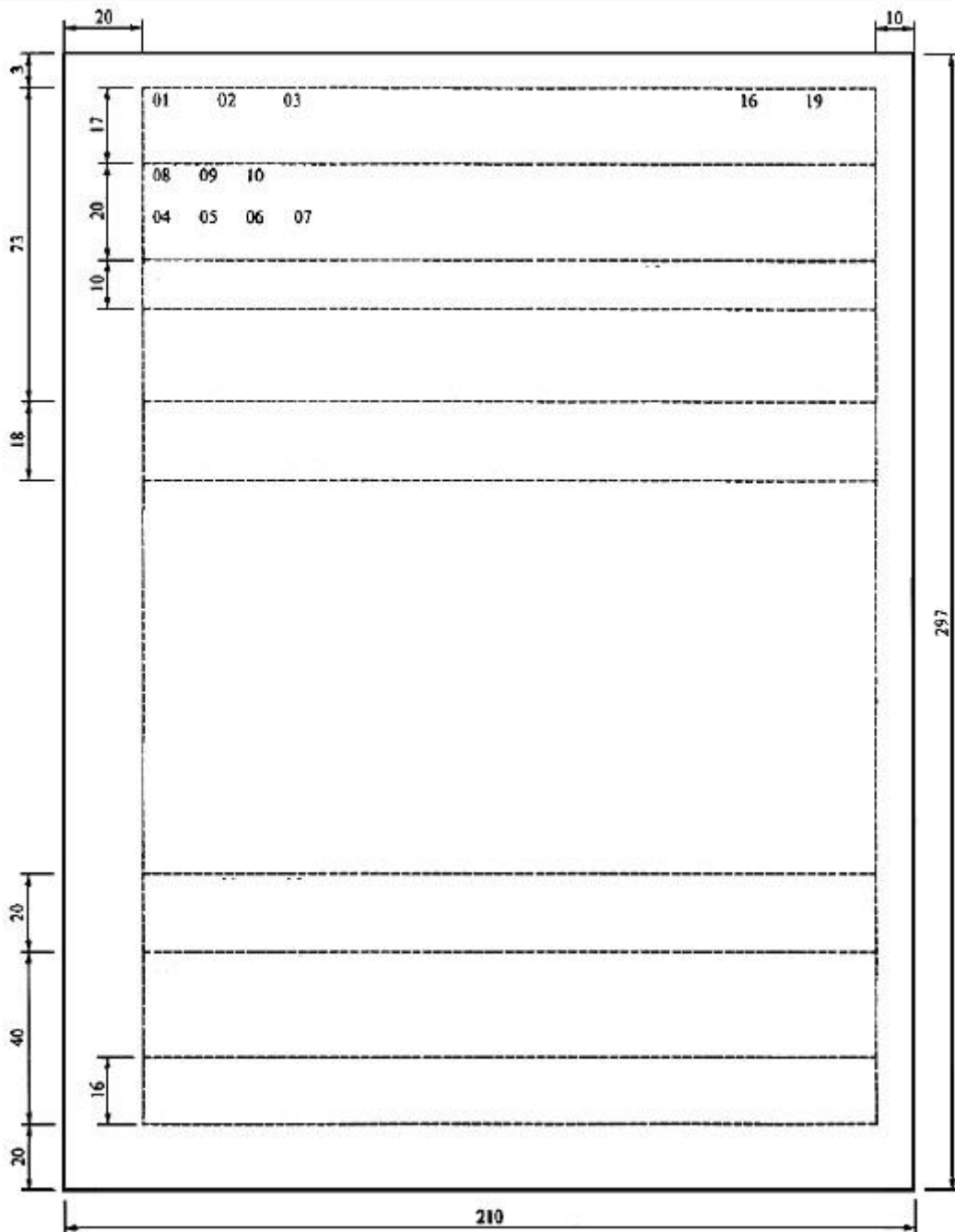
Укажите место на изображении:



Задание №16

Укажите место расположения на формате А4 продольного бланка реквизитов, определяющих подпись

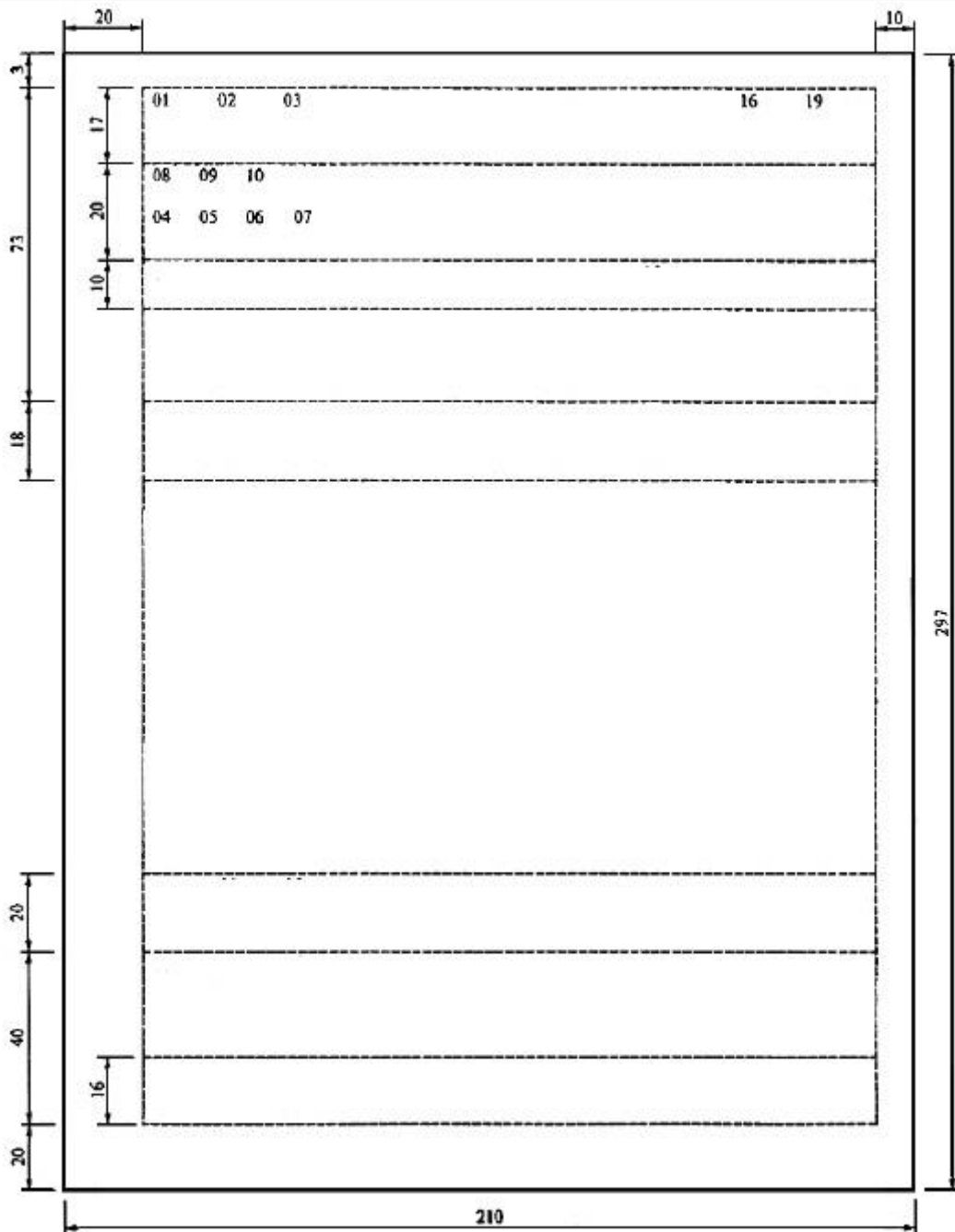
Укажите место на изображении:



Задание №17

Укажите место расположения на формате А4 продольного бланка реквизитов, определяющих оттиск печати

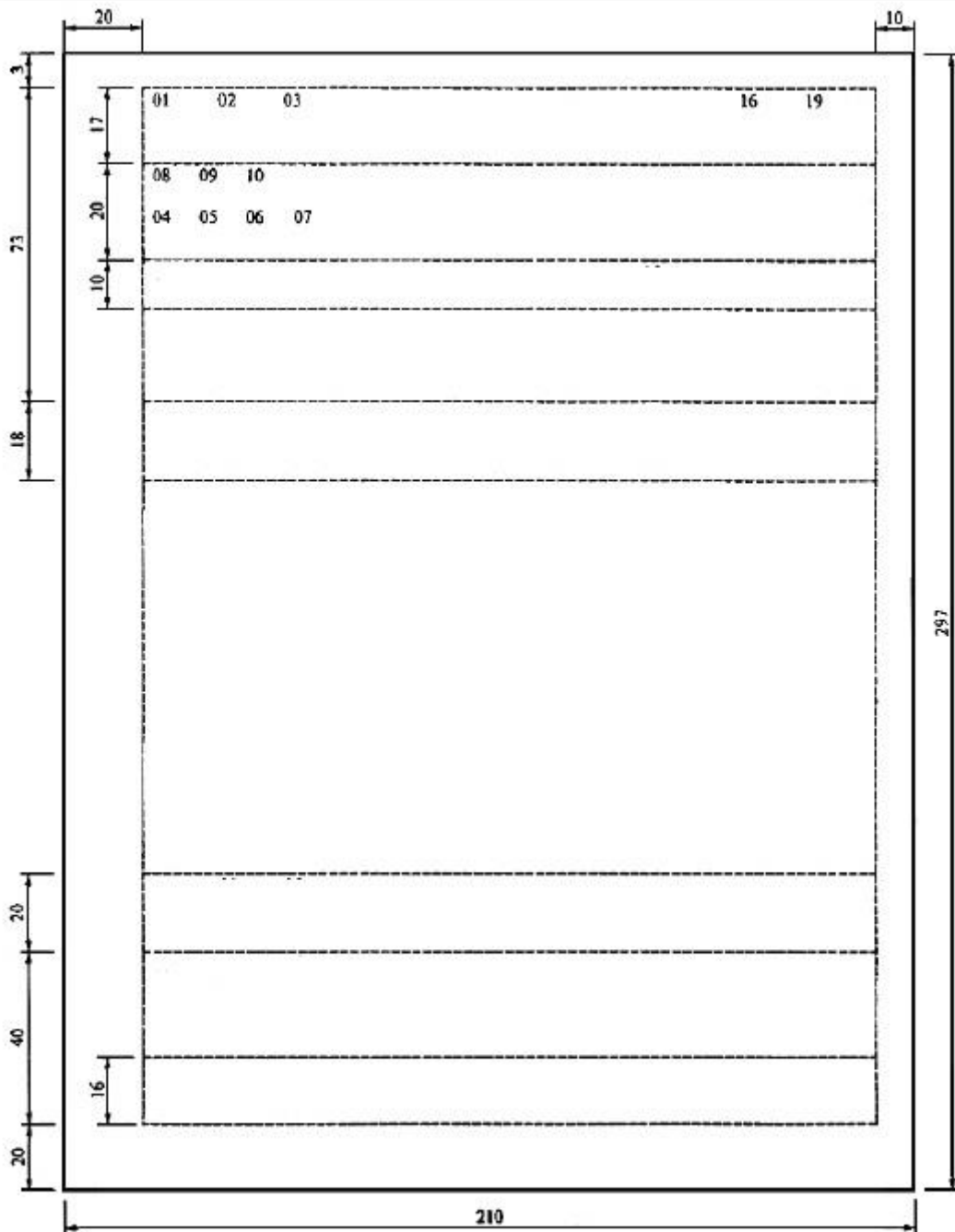
Укажите место на изображении:



Задание №18

Укажите место расположения на формате А4 продольного бланка реквизитов, определяющих отметку о поступлении документа в организацию

Укажите место на изображении:



Задание №20

Герб субъекта Российской Федерации оформляют на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации. Диаметр изображения герба не должен превышать ___ мм.

Запишите число:

1) xx

Задание №21

Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) используют на бланках организаций всех форм _____ в соответствии с уставом (положением об организации).

Составьте слово из букв:

НЕСОВОБНТИССТ

>
>

Задание №22

Эмблему не воспроизводят на бланке, если на нем помещен _____.

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

- | | |
|----|---|
| 1) | фотография руководителя |
| 2) | размещается гербовая печать организации |
| 3) | Герб субъекта Российской Федерации |
| 4) | Государственный герб Российской Федерации |

Задание №23

Код организации проставляют по Общероссийскому _____ предприятий и организаций (ОКПО) или по Общероссийскому _____ органов государственного управления (ОКОГУ).

Составьте слово из букв:

ЛАИРКТАУФКСИОС

>
>

Задание №24

Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в её _____ документах и указывается обязательно вне зависимости от того изготовлен документ на бланке или без него.

Запишите ответ:

1) Ответ:

Задание №25

Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, печатают на (скольких?) _____ языках - русском;.....

Запишите число:

1) Ответ:

Задание №26

_____ - реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и (или) подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.

Запишите ответ:

1) Ответ:

Задание №27

Регистрационный номер документа состоит:

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- | | |
|----|--------------------------------------|
| 1) | из его порядкового номера |
| 2) | сведениями о дате создания документа |
| 3) | информацией о корреспонденте |
| 4) | индекса структурного подразделения |
| 5) | индекса дела по номенклатуре дел |

Задание №28

Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение

по реквизитам:

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

- | | |
|----|---|
| 1) | "Место составления или издания документа" и "Наименование организации" |
| 2) | "Отметка об исполнителе" и "Идентификатор электронной копии документа" |
| 3) | "Регистрационный номер документа" и "Справочные данные об организации". |
| 4) | "Наименование организации" и "Справочные данные об организации". |

Задание №29

Место составления или издания документа указывают с учетом принятого _____ деления, и оно включает только общепринятые сокращения.

Составьте слово из букв:

ДЛТРА-
АНИРОИРНЕИТНВГЪТОАИООСРТИМ

>
>

Задание №30

_____ ограничения доступа к документу - реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа.

Запишите ответ:

1) Ответ:

Задание №31

Гриф утверждения документа: реквизит официального документа, придающий _____ или правовой характер его содержанию.

Составьте слово из букв:

НВНЬИМТРАОИ

>
>

Задание №32

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова _____ (без кавычек - прописными буквами), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Запишите ответ:

1) Ответ:

Задание №33

_____ документа: реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение.

Составьте слово из букв:

РЦЕЯЮИЗОЛ

>
>

Задание №34

Набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа определяется как:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1) Содержание документа

2)	Подпись документа
3)	Резолюция документа
4)	Бланк документа

Задание №35

Выделяют следующие резервы повышения эффективности обработки документов:

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

1)	уменьшение стоимости хранения информации за счет сокращения площадей, занимаемых информационными архивами
2)	сокращение расходов на копирование, канцелярские принадлежности и т. п.
3)	снижение скорости поиска и доступа к необходимым документам
4)	сокращение времени на передачу документов между исполнителями;
5)	повышение безопасности при работе с документами

Задание №36

Цель систем управления документооборотом:

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

1)	скрыть содержание документов организации в соответствии с уровнями доступа
2)	распределить общие информационные ресурсы организации
3)	обеспечить поиск информационных ресурсов, получение или пересылку
4)	обеспечить защиту информационных ресурсов организации

Задание №37

Сопоставьте мероприятия по управлению документооборотом их содержанию:

Укажите соответствие для всех 5 вариантов ответа:

1)	создание и распространение документов, содержащих информацию о политике компании, а также руководств по выполнению заданий	1)	управление документами
2)	контроль форм, использующихся для сбора информации и составления отчетов	2)	управление формами
3)	контроль документов на бумаге, хранящихся в электронном виде	3)	управление отчетностью
4)	каталогизация, обзор, распределение и сохранение документов, бланков, отчетов и всех остальных официальных документов	4)	управление руководствами и инструкциями
5)	публикация и распространение отчетов на бумаге	5)	управление архивами

Задание №38

Начиная с 50-х годов прошлого столетия, процесс «проникновения» компьютеров в корпоративную деятельность человека прошел в своем развитии (сколько?) _____ этапов.

Запишите число:

1)	x
----	---

Задание №39

Процесс принятия управленческого решения можно разбить на четыре этапа:

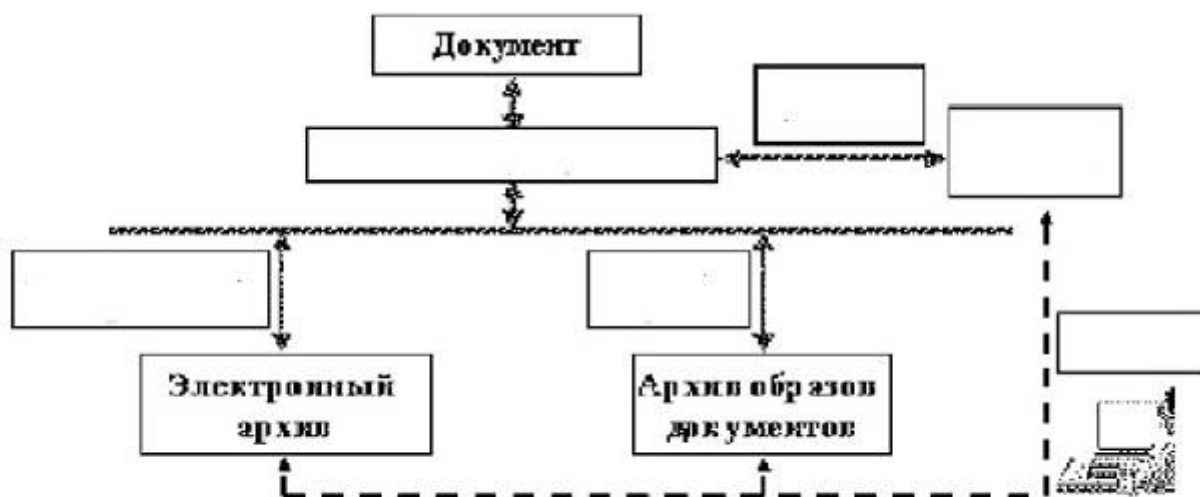
Укажите порядок следования всех 4 вариантов ответа:

- | | |
|----|--|
| 1) | выявление альтернативных способов решения проблемы |
| 2) | диагностика проблемы |
| 3) | реализация решения |
| 4) | выбор способа решения проблемы (принятие решения) |

Задание №40

В процедуре современного подхода к построению систем документооборота укажите элемент характеризующий процедуру регистрации документа

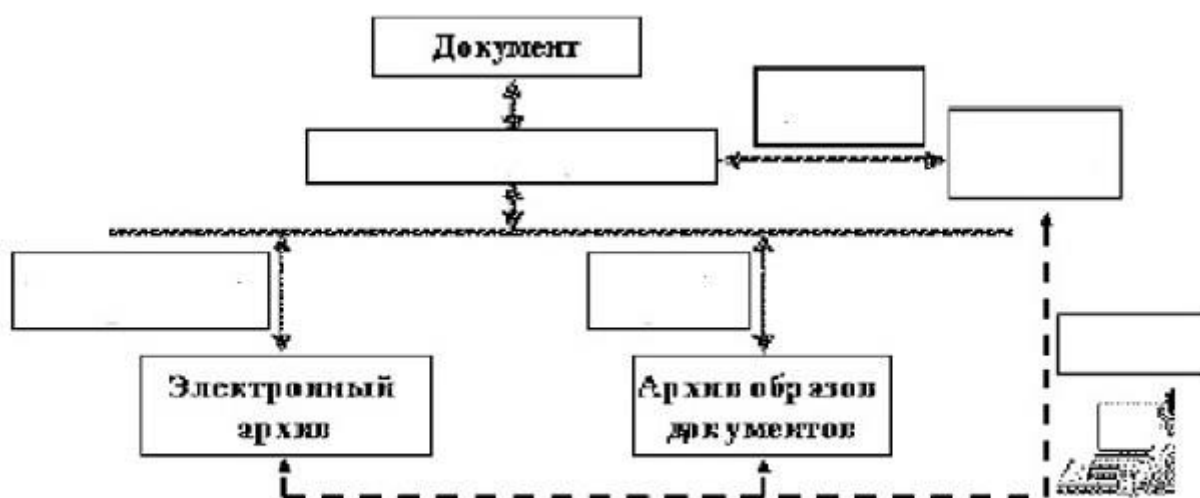
Укажите место на изображении:



Задание №41

В процедуре современного подхода к построению систем документооборота укажите элемент характеризующий процедуру поиска реквизитов документа в базе данных

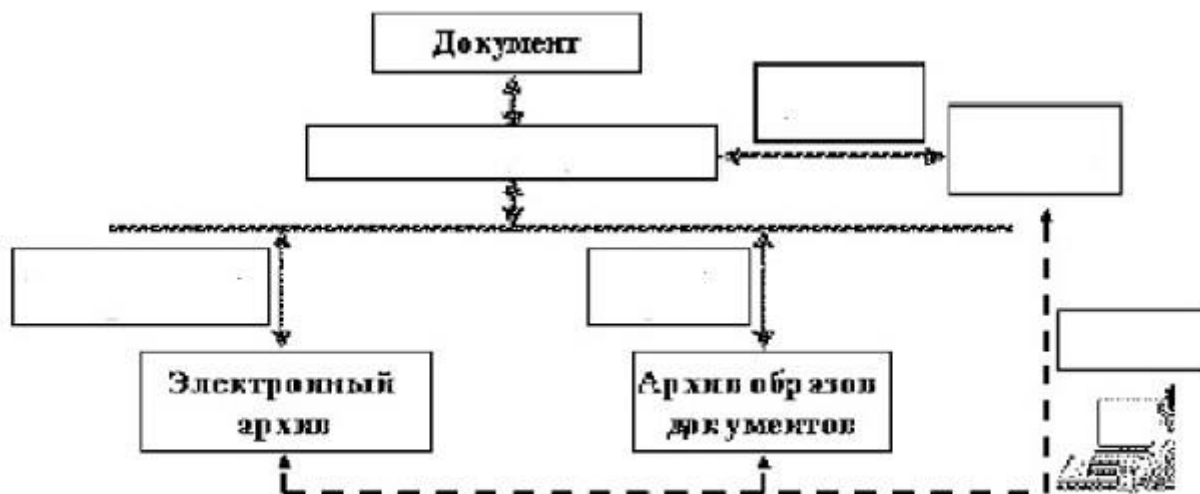
Укажите место на изображении:



Задание №42

В процедуре современного подхода к построению систем документооборота укажите элемент определяющий базу данных

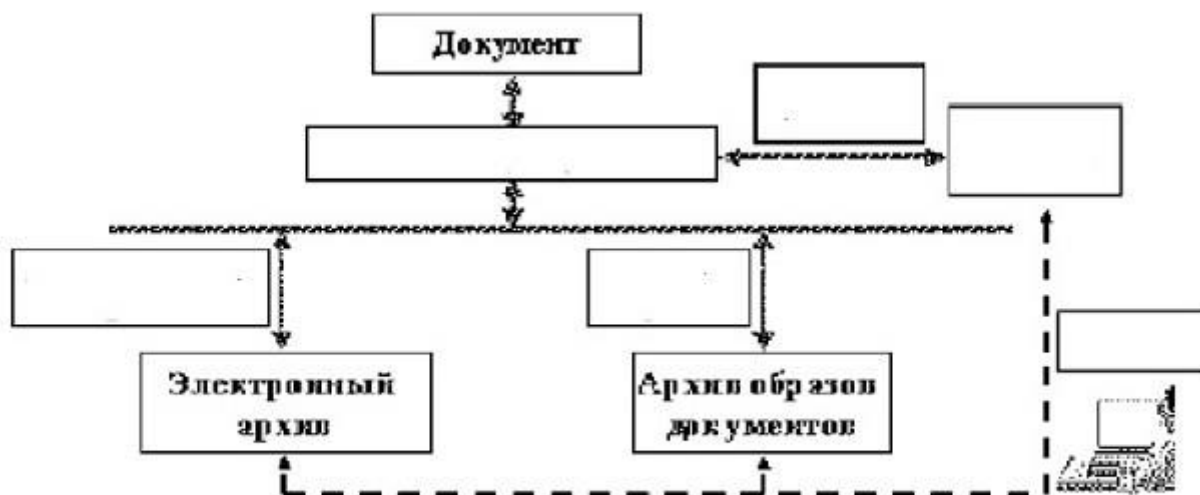
Укажите место на изображении:



Задание №43

В процедуре современного подхода к построению систем документооборота укажите элемент характеризующий процедуру формирования регистрационной карточки документа

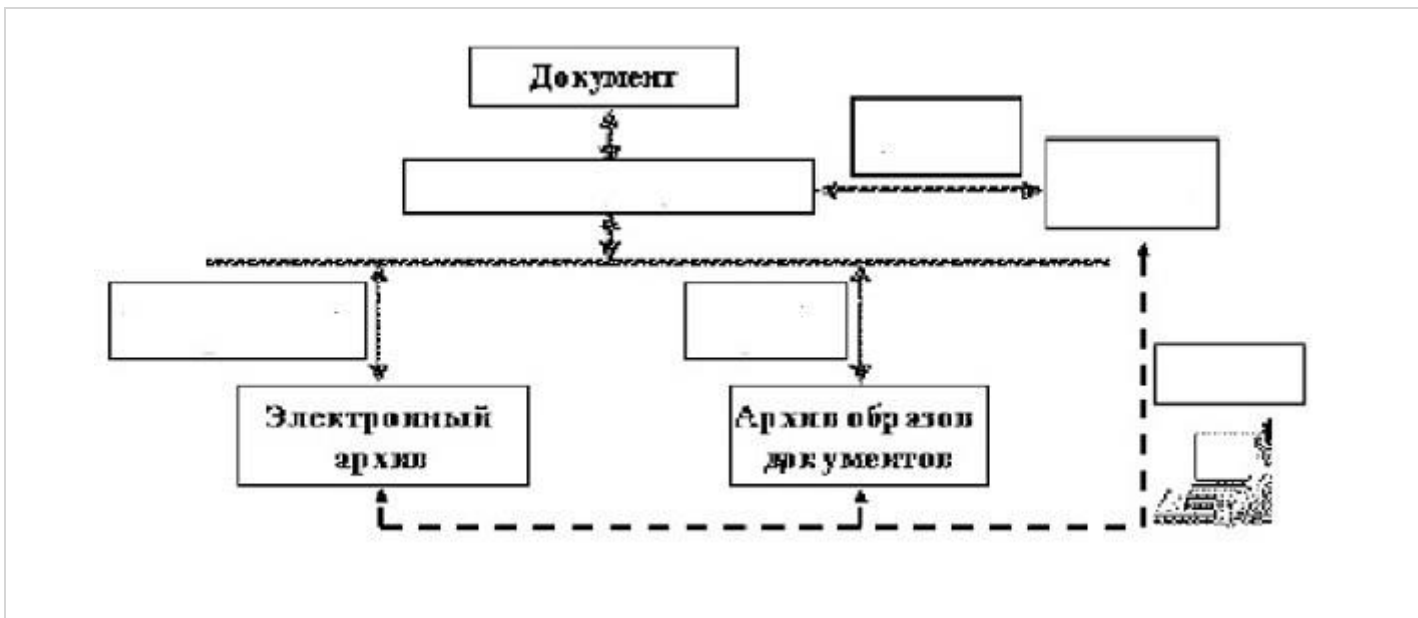
Укажите место на изображении:



Задание №44

В процедуре современного подхода к построению систем документооборота укажите элемент характеризующий процедуру поиска образа документа

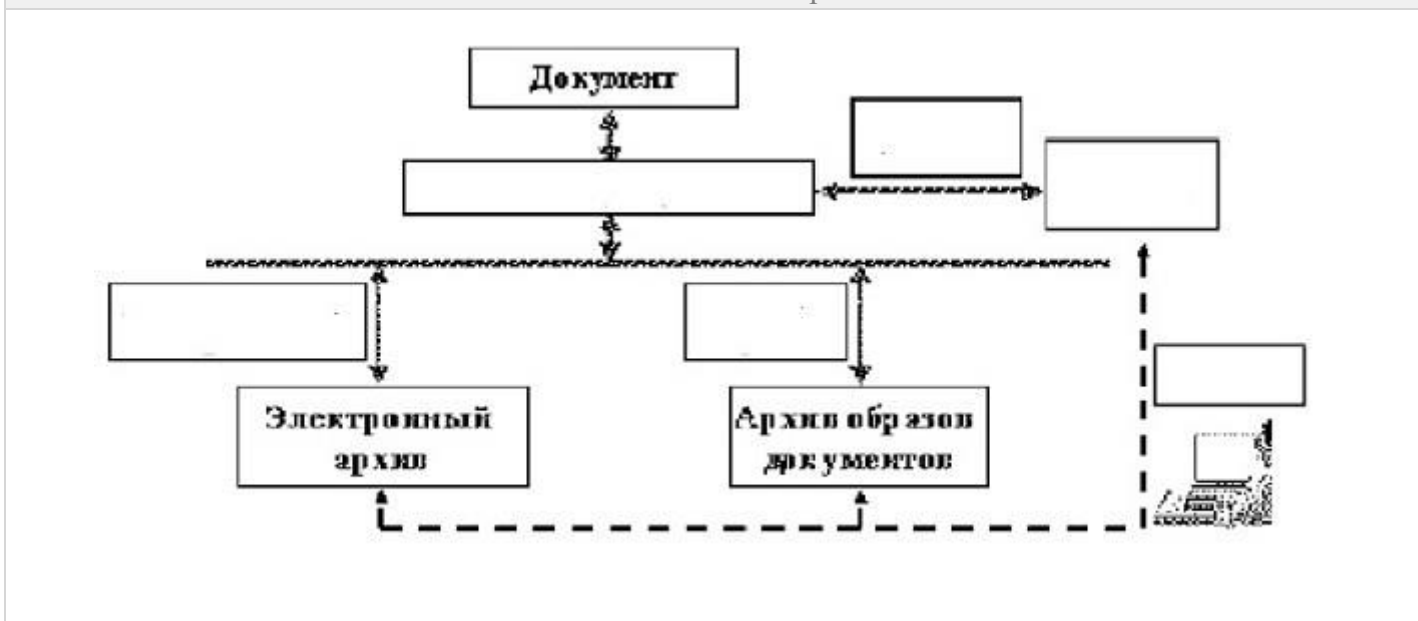
Укажите место на изображении:



Задание №45

В процедуре современного подхода к построению систем документооборота укажите элемент характеризующий выполнение циклических операций с документами

Укажите место на изображении:



Задание №46

При разработке и использовании системы управления документооборотом (СУД) должны быть обговорены следующие составные части архитектуры системы:

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

1)	концепция
2)	предметное воплощение
3)	логика
4)	структура

Задание №47

Выделяют следующие модели документооборота:

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

1)	модель предметного воплощения
2)	логическая модель
3)	ассоциативная модель
4)	концептуальная модель

Задание №48

На уровне формирования концепции документооборота решаются вопросы:

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

1)	процедуры интеграции системы управления документооборотом в общую систему работы организации
2)	определение масштабности системы управления документооборотом
3)	решаются вопросы функциональных характеристик СУД
4)	устанавливается взаимосвязь между причинами внедрения СУД и ее использованием

Задание №49

Сопоставьте содержание - моделям системы управления документооборотом:

Укажите соответствие для всех 3 вариантов ответа:

1)	базируется на модели центра хранения записей, но она исходит не из документов, а из производимых с ними действий	1)	Концептуальная модель
2)	базируется на фактической конфигурации аппаратного и программного обеспечения и сети в компании	2)	Логическая модель
3)	базируется на модели центра хранения записей	3)	Модель предметного воплощения

Задание №50

Выделяют следующие резервы повышения эффективности обработки документов:

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

1)	снижение скорости поиска и доступа к необходимым документам
2)	повышение безопасности при работе с документами
3)	сокращение расходов на копирование, канцелярские принадлежности и т. п.
4)	уменьшение стоимости хранения информации за счет сокращения площадей, занимаемых информационными архивами
5)	сокращение времени на передачу документов между исполнителями;

Примерная тематика семестровых домашних заданий

1. Организация документооборота и автоматизация работы учреждения в ходе межведомственного обмена на базе СЭД «Дело».
2. Автоматизация бизнес-процессов и построение единого информационного пространства компании 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. Система электронного документооборота и управления бизнес-процессами PayDox.
17. Многопользовательская система автоматизации Globus PROFESSIONAL.
18. Система управления документами и отчетностью предприятия LanDocs.
19. Программная платформа для создания систем управления документами в государственных и коммерческих организациях любого масштаба OPTIMA- WorkFlow.
20. Электронный документооборот и автоматизация бизнеса на базе системы ЛЕТОГРАФ.
21. Система электронного документооборота на базе семейства программных продуктов компании ИВА на платформе ЮМ Lotus Domino/Notes «Канцлер».
22. Система «ELMA: Электронный документооборот».
23. Система электронного документооборота на платформе escom.bpm
24. Система оперативного управления компанией «Мотив».
25. Система электронного документооборота на базе технологии Effect Office.
26. Электронный документооборот при организации государственных закупок.
27. Облачные технологии организации электронного документооборота.
28. Система комплексной автоматизации делопроизводства и документооборота IRM businessDoc.
29. Автоматизация документооборота туристических фирм
30. Автоматизация делопроизводства государственного и муниципального управления.

Вопросы к зачету

Теоретические вопросы:

1. Понятие системы электронного документооборота.
2. Место информационных технологий в жизни и деятельности общества и государства.
3. История делопроизводства в России.
4. Понятие «документооборот» и его развитие.
5. Понятие документа.
6. Классификация документов по различным признакам.
7. Способы документирования.
8. Свойства документа.
9. Функции документов.
10. Контроль исполнения документов.
11. Схема движения и технология обработки документов.
12. Формы регистрации документов и порядок их заполнения.
13. Основные правила организации документооборота в организации.
14. Основные типы документов.
15. Понятие реквизита.
16. Требования к бланкам документов.
17. Требования к изготовлению документов.
18. Общие требования к системе электронного документооборота.

19. Модель жизненного цикла СЭД.
20. Корпоративная система электронного документооборота на примере системы Docsvision.
21. Понятие корпоративной системы электронного документооборота.
22. Единая система межведомственного электронного взаимодействия.
23. Характеристика системы межведомственного электронного документооборота.
24. Хранение документов в системе электронного документооборота.
25. Процедуры реализации управленческих функций системой электронного документооборота.
26. Общие требования и рекомендации по защите информации в ЛВС.
27. Идентификация и аутентификация пользователей в системе электронного документооборота.
28. Общая характеристика электронного документооборота.
29. Особенности выбора облачной СЭД.
30. Архитектура облачных СЭД.

Практико-ориентированные задачи:

Практико-ориентированные задачи являются фрагментами индивидуальных заданий следующих лабораторных работ:

Практическое занятие №1 Визуализация технического регламента документооборота в программной среде Microsoft PowerPoint 2007. (практическая подготовка).

Практическое занятие №2 Реализация технического регламента документооборота организации (практическая подготовка).

Практическое занятие №3 Подготовка шаблона документа для передачи в системе электронного документооборота. (разбор конкретных ситуаций/практическая подготовка).

Практическое занятие №4 Разработка шаблона документа в среде деловой графики Visio 2007 (практическая подготовка).

Практическое занятие №5 Корпоративный электронный документооборот на базе офисного приложения Outlook 2016 (разбор конкретных ситуаций/ практическая подготовка).

Практическое занятие №6 Формирование структуры документа системы электронного документооборота (практическая подготовка).

Практическое занятие №7 Электронный документооборот на базе облачных технологий Bitrix 24 (практическая подготовка).

Практическое занятие №8 Электронный документооборот на базе облачных технологий Мегаплан (практическая подготовка).

Практическое занятие №9 Электронный документооборот на базе облачных технологий Дело-Web (практическая подготовка).

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1 "Быкова, Т. А.

Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат, Специалитет/Российский государственный гуманитарный университет РГГУ. - Москва:ООО ""Научно-издательский центр ИНФРА-М"", 2022. - 304 с. - URL: [http://znanium.com/catalog/document?id=397388.](http://znanium.com/catalog/document?id=397388)"

2 "Гугуева, Т. А.

Конфиденциальное делопроизводство : учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат, Специалитет/Газпром, ф-л Служба корпоративной защиты ПАО ""Газпром"" в г. Москве. - Москва:ООО ""Научно-издательский центр ИНФРА-М"", 2021. - 199 с. - URL: [http://znanium.com/catalog/document?id=374318.](http://znanium.com/catalog/document?id=374318)"

3 "Евдокимова, Л. М.

Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows : Учебное пособие; ВО - Бакалавриат/Рязанский государственный радиотехнический университет. -

Москва:ООО ""КУРС"", 2019. - 296 с. - URL: [http://new.znanium.com/go.php?id=1001864.](http://new.znanium.com/go.php?id=1001864)"

4 "Кабашов, С. Ю.

Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : Учебное пособие ; ВО - Бакалавриат/Башкирская академия государственной службы и управления при Главе Республики Башкортостан. - Москва:ООО ""Научно-издательский центр ИНФРА-М"", 2021. - 320 с. - URL: [http://znanium.com/catalog/document?id=363616.](http://znanium.com/catalog/document?id=363616)"

5 "Куняев, Н. Н.

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : Учебник ; ВО - Бакалавриат, Специалитет/Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела; Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела; Уральский государственный юридический университет. - Москва:Издательская группа ""Логос"", 2020. - 500 с. - URL: [http://znanium.com/catalog/document?id=367431.](http://znanium.com/catalog/document?id=367431)"

6 "Павлова, Р. С.

Документационное обеспечение работы кадровой службы : учеб. пособие; ВО - Бакалавриат/Павлова Р. С.. - Санкт-Петербург:Лань, 2022. - 468 с. - URL: [https://e.lanbook.com/book/247361.](https://e.lanbook.com/book/247361) - Издательство Лань."

Дополнительная литература:

1 "Казакевич, Т. А.

Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для прикладного бакалавриата по экон. направлениям/Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - Москва:Юрайт, 2017. - 161 с."

2 "Калач, А. В.

Организация систем электронного документооборота : Монография. - Воронеж:Издательско-полиграфический центр ""Научная книга"", 2020. - 158 с. - URL: [http://znanium.com/catalog/document?id=373056.](http://znanium.com/catalog/document?id=373056)"

3 "Карусевич, Т. Е.

Организация электронного документооборота в системах управления ресурсами и взаимоотношениями предприятия : учебное пособие; ВО - Магистратура/Карусевич Т. Е.,Потапова К. А.. - Москва:РТУ МИРЭА, 2021. - 129 с. - URL: [https://e.lanbook.com/book/226550.](https://e.lanbook.com/book/226550) - Издательство Лань."

4 "Логинов, В. Н.

Информационные технологии управления : учеб. пособие по специальности ""Гос. и муницип. упр.""/В. Н. Логинов. - М.:КНОРУС, 2013. - 240 с."

б) Методические материалы, разработанные преподавателями кафедры по дисциплине, в соответствии с профилем ОП.

1. Рачков В.Е. Методические рекомендации к практическому занятию №1 Визуализация технического регламента документооборота в программной среде Microsoft PowerPoint 2007. (практическая подготовка).
2. Рачков В.Е. Методические рекомендации к практическому занятию №2 Реализация технического регламента документооборота организации (практическая подготовка).
3. Рачков В.Е. Методические рекомендации к практическому занятию №3 Подготовка шаблона документа для передачи в системе электронного документооборота. (разбор конкретных ситуаций/практическая подготовка).
4. Рачков В.Е. Методические рекомендации к практическому занятию №4 Разработка шаблона документа в среде деловой графики Visio 2007 (практическая подготовка).
5. Рачков В.Е. Методические рекомендации к практическому занятию №5 Корпоративный электронный документооборот на базе офисного приложения Outlook 2016 (разбор конкретных ситуаций/практическая подготовка).
6. Рачков В.Е. Методические рекомендации к практическому занятию №6 Формирование структуры документа системы электронного документооборота (практическая подготовка).
7. Рачков В.Е. Методические рекомендации к практическому занятию №7 Электронный документооборот на базе облачных технологий Bitrix 24 (практическая подготовка).
8. Рачков В.Е. Методические рекомендации к практическому занятию №8 Электронный документооборот на базе облачных технологий Мегаплан (практическая подготовка).
9. Рачков В.Е. Методические рекомендации к практическому занятию №9 Электронный документооборот на базе облачных технологий Дело-Web (практическая подготовка).

Список литературы верен: _____ М.В. Обновленская

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

1. <http://documentooborot.com> – Информационный ресурс, посвященный системам электронного документооборота.
2. <http://e.deloprost.ru> – Электронный журнал «Современные технологии документооборота и делопроизводства».
3. <http://esm-journal.ru> – Важное об электронном документообороте и управлением взаимодействием, электронный журнал.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины необходимо обратить внимание на последовательность изучения тем. Изучение материала всех указанных ниже лекционных тем курса может проводиться не только во время лекций, но также и во время самостоятельной работы обучающегося. Изучения материала части указанных тем может проводиться также во время лабораторных занятий.

Время, отводимое на проведение лекций, лабораторных занятий или самостоятельную работу по каждой теме, определяется в зависимости от количества часов, отводимых из общего объема курса на изучение этой темы для данного направления и формы обучения.

Проведение лекций и лабораторных занятий проводится в последовательности, при которой проведение лекций предшествует проведению практических занятий по соответствующим темам:

1. Тема №1 Процесс управления документами.
2. Тема №2 Проектирование документов.
3. Тема №3 Корпоративные системы электронного документооборота.
4. Тема №4 Юридически значимый электронный документооборот.

После прохождения каждой темы (модуля) проводится текущий контроль в форме тестирования и подводится итог по выполнению индивидуальных заданий в рамках лабораторных работ темы и выставляется аттестация. Поэтому значимым является не затягивание выполнения индивидуальных заданий темы и отработка лекционного материала в период до контрольной точки.

Важным этапом в изучении дисциплины является этап выполнения семестровых домашних заданий, предусматривающих глубокое «погружение» в одну из технологий электронного документооборота. Задача на выполнение семестрового домашнего задания ставится преподавателем на первой лабораторной работе. После получения темы семестрового домашнего задания студент составляет план семестрового домашнего задания, который согласует с преподавателем. Семестровое домашнее задание сдается преподавателю за 10 дней до начала зачетной сессии, его защита осуществляется на неделе предшествующей зачетной неделе.

После изучения тем дисциплины студент должен иметь прочные теоретические знания и практические навыки в области систем электронного документооборота.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства и информационных справочных систем (при необходимости).

11.1 Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Система электронного документооборота «Дело», «Дело-Web».
2. Система электронного документооборота «Docsvision».
3. Средства криптографической защиты информации - Криптопровайдер КриптоПро CSP.
4. Офисные приложения MS Office.

11.2 Перечень свободно распространяемого программного обеспечения

1. MyTestX — система программ для создания и проведения компьютерного тестирования знаний, сбора и анализа результатов.

11.3 Перечень программного обеспечения отечественного производства

1. Система электронного документооборота «Дело», «Дело-Web».
2. Средства криптографической защиты информации - Криптопровайдер КриптоПро CSP;

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения лекционных занятий (ауд. № 178, площадь – 66,0 м ²).	Оснащение: специализированная мебель на 76 посадочных мест, стол президиума – 1 шт., трибуна для преподавателя – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., мультимедийный проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., классная доска – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета.
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (ауд. № 105, площадь – 47,9 м ²).	Специализированная мебель на 24 посадочные места, персональный компьютер – 12 шт., стол преподавателя – 1 шт., документ-камера VZ-8 – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт., мультимедийный проектор – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, выход в интернет и корпоративную сеть университета.
3	Учебные аудитории для самостоятельной работы студентов:	
	1. Читальный зал научной библиотеки (площадь 177 м ²)	1. Специализированная мебель на 100 посадочных мест, персональные компьютеры – 56 шт., телевизор – 1 шт., принтер – 1 шт., цветной принтер – 1 шт., копировальный аппарат – 1 шт., сканер – 1 шт., Wi-Fi оборудование, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.
	2. Учебная аудитория. № 105, площадь – 47,9 м ²).	Специализированная мебель на 24 посадочные места, персональный компьютер – 12 шт., стол преподавателя – 1 шт., документ-камера VZ-8 – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт., мультимедийный проектор – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, выход в интернет и корпоративную сеть университета.
4	Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций (ауд. № 105, площадь – 47,9 м ²).	Специализированная мебель на 24 посадочные места, персональный компьютер – 12 шт., стол преподавателя – 1 шт., документ-камера VZ-8 – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт., мультимедийный проектор – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, выход в интернет и корпоративную сеть университета.
5	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 105, площадь – 47,9 м ²).	Специализированная мебель на 24 посадочные места, персональный компьютер – 12 шт., стол преподавателя – 1 шт., документ-камера VZ-8 – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт., мультимедийный проектор – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, выход в интернет и корпоративную сеть университета.

13. Особенности реализации дисциплины лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения

коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

а) для слабовидящих:

- на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета оформляются увеличенным шрифтом;

- задания для выполнения на зачете зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

в) для глухих и слабослышащих:

- на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- зачет проводится в письменной форме;

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по желанию студента зачет может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента зачет проводится в устной форме.

Рабочая программа дисциплины «Системы электронного документооборота» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» и учебного плана по профилю «Экономика предприятий и организаций»

Автор	к.т.н., доцент Рачков Валерий Евгеньевич
Рецензенты	к.т.н., доцент Трошков Александр Михайлович к.т.н., Самойленко Ирина Владимировна

Рабочая программа дисциплины «Системы электронного документооборота» рассмотрена на заседании кафедры «Информационные системы» протокол №11 от 12 мая 2022 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» и учебного плана по профилю «Экономика предприятий и организаций».

Зав. кафедрой	к.т.н., доцент Хабаров Алексей Николаевич
---------------	---

Рабочая программа дисциплины «Системы электронного документооборота» рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии экономического факультета протокол №9 от 19 мая 2022 года и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» и учебного плана по профилю «Экономика предприятий и организаций».

Руководитель ОП	к.э.н., доцент Токарева Галина Викторовна
-----------------	---

**Аннотация рабочей программы дисциплины
«Системы электронного документооборота»**

по подготовке обучающихся по программе бакалавриата по направлению подготовки

38.03.01	Экономика
код	Наименование направления подготовки
	«Экономика предприятий и организаций»
	Профиль
Форма обучения – очная.	
Общая трудоемкость изучения дисциплины составляет <u> 2 </u> ЗЕТ, <u> 72 </u> час.	
Программой дисциплины предусмотрены следующие виды занятий	Очная форма обучения: лекции – 18 ч., в том числе практическая подготовка - 18 ч. практические занятия – 18 ч., в том числе практическая подготовка - 18 ч., самостоятельная работа – 36 ч. Очно-заочная форма обучения: лекции – 14 ч., в том числе практическая подготовка - 14 ч. практические занятия – 14 ч., в том числе практическая подготовка - 14 ч., самостоятельная работа – 44 ч.
Цель изучения дисциплины	Формирование у студентов системного представления принципов организации и применения систем электронного документооборота в коммуникационных средах в условиях цифровой экономики
Место дисциплины в структуре ОП ВО	Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.03.01 «Системы электронного документооборота» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений программы бакалавриата.
Компетенции и индикатор (ы) достижения компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины	Профессиональные компетенции (ПК): ПК-1. Сбор, мониторинг и обработка данных для проведения расчетов экономических показателей организации <i>ПК-1.1</i> Способен выполнять работы по сбору, обработке и мониторингу исходных данных, необходимых для проведения анализа и планирования показателей производственной, коммерческой и финансово-экономической деятельности организации ПК-2. Расчет и анализ экономических показателей результатов деятельности организации <i>ПК-2.1</i> Обосновывает и применяет статистические, экономико-математические, маркетинговые методы исследования внешней среды и деятельности организации, проводит расчеты финансово-экономических показателей, в т. ч. с использованием типовых методик и нормативно-правовых актов
Знания, умения и навыки, получаемые в процессе изучения дисциплины	Знания: А/01.6 Зн.7 Порядка ведения планово-учетной документации организации (08.043) (ПК-1.1); Работ по сбору, обработке и мониторингу исходных данных, необходимых для проведения анализа и планирования показателей производственной, коммерческой и финансово-экономической деятельности организации (ПК-1.1); А/02.6 Зн.1 Нормативных правовых актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность организации (08.043) (ПК-2.1); Статистических, экономико-математических, маркетинговых методов исследования внешней среды и деятельности организации (ПК-2.1); Умения:

	<p>Выполнять работы по сбору, обработке и мониторингу исходных данных, необходимых для проведения анализа и планирования показателей производственной, коммерческой и финансово-экономической деятельности организации (ПК-1.1);</p> <p>А/02.6 У.7 Использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (08.043) (ПК-2.1).</p> <p>Навыки и/или трудовые действия:</p> <p>Выполнять работы по сбору, обработке и мониторингу исходных данных, необходимых для проведения анализа и планирования показателей производственной, коммерческой и финансово-экономической деятельности организации (ПК-1.1);</p> <p>Решения аналитических и исследовательских задач с использованием современных технических средств и информационных технологий (ПК-2.1).</p>
Краткая характеристика учебной дисциплины (основные разделы и темы)	<p>Тема №1 Процесс управления документами.</p> <p>Тема №2 Проектирование документов в интересах информационно-коммуникационного взаимодействия</p> <p>Тема №3 Корпоративные системы электронного документооборота</p> <p>Тема №4 Организация юридически значимого электронного документооборота</p>
Форма контроля	<p>Очная форма обучения: семестр 7 – зачет</p> <p>Очно-заочная форма обучения: семестр 8 – зачет</p>
Автор(ы):	доцент кафедры информационных систем, к.т.н., доцент В.Е. Рачков