

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I"

УТВЕРЖДАЮ  
Декан экономического факультета  
  
А.В. Агибалов  
« 23 » июня 20 22 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**  
**Б1.В.12 Системы электронного документооборота**  
Направление: 09.03.03 Прикладная информатика  
Профиль: Информационные системы и технологии в менеджменте АПК  
Квалификация выпускника: бакалавр

Факультет Экономический

Кафедра Информационного обеспечения и моделирования агроэкономических систем

Разработчик рабочей программы:  
Должность:  
Ученая степень:  
Ученое звание:

Поддубный Сергей Сергеевич  
доцент  
кандидат экономических наук  
доцент



Воронеж-2022

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (уровень бакалавриата) (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 19 сентября 2017 № 922).

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Информационного обеспечения и моделирования агроэкономических систем (протокол № 11 от 09.06.2022 г.)

Заведующий кафедрой:



А.В. Улезько

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании методической комиссии экономического факультета (протокол № 11 от 22.06.2022 г.)

Председатель методической комиссии:



Е.Б. Сальникова

Рецензент: начальник отдела информационно-коммуникационных технологий ООО "Овощ-Прод-Холдинг" А.П. Сухоедов

## **Содержание рабочей программы**

1. Общая характеристика дисциплины
  - 1.1. Цель дисциплины
  - 1.2. Задачи дисциплины
  - 1.3. Предмет дисциплины
  - 1.4. Место в образовательной программе
  - 1.5. Связь с другими дисциплинами
  - 1.6. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
2. Планируемые результаты изучения дисциплины
3. Объем дисциплины и виды учебной работы
  - 3.1. Очная форма обучения
  - 3.2. Заочная форма обучения
4. Содержание дисциплины
  - 4.1. Содержание дисциплины в разрезе разделов и подразделов
  - 4.2. Распределение контактной и самостоятельной работы по подразделам
5. Фонд оценочных средств
  - 5.1. Этапы формирования компетенций
  - 5.2. Шкалы и критерии оценивания достижения компетенций
    - 5.2.1. Шкалы академических оценок освоения дисциплины
    - 5.2.2. Критерии оценки достижения компетенций в ходе освоения дисциплины
  - 5.3. Материалы для оценки достижения компетенций
    - 5.3.1. Вопросы к экзамену
    - 5.3.2. Задания к экзамену
    - 5.3.3. Вопросы к зачету с оценкой
    - 5.3.4. Вопросы к зачету
    - 5.3.5. Темы курсового проекта (работы) и вопросы к защите
      - 5.3.4.1. Темы курсового проекта (работы)
      - 5.3.4.2. Вопросы к защите курсового проекта (работы)
    - 5.3.6. Вопросы тестов
    - 5.3.7. Вопросы для устного опроса
    - 5.3.8. Задания для проверки формирования умений и навыков
  - 5.4. Система оценивания достижения компетенций
    - 5.4.1. Оценка достижения компетенций в ходе промежуточной аттестации
    - 5.4.2. Оценка достижения компетенций в ходе текущего контроля
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
  - 6.1. Рекомендуемая литература
  - 6.2. Ресурсы сети Интернет
    - 6.2.1. Электронные библиотечные системы
    - 6.2.2. Профессиональные базы данных и информационные системы
    - 6.2.3. Сайты и информационные порталы
7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины
  - 7.1. Помещения для ведения образовательного процесса и оборудование
  - 7.2. Программное обеспечение
8. Междисциплинарные связи

## **1. Общая характеристика дисциплины**

### **1.1. Цель дисциплины:**

формирование знаний, умений и навыков по внедрению и эксплуатации систем электронного документооборота

### **1.2. Задачи дисциплины:**

формирование знаний об основных понятиях и структуре системы электронного документооборота;

формирование знаний о функциональных возможностях и архитектурах систем электронного документооборота;

формирование знаний об инструментальных средствах, платформах и сред для разработки систем электронного документооборота;

формирование знаний, умений и навыков работы с СЭД DIRECTUM;

формирование знаний, умений и навыков работы с СЭД «Евфрат-Документооборот»;

формирование знаний, умений и навыков работы с СЭД «1С: Документооборот».

### **1.3. Предмет дисциплины:**

виды и состав систем электронного документооборота, процессы внедрения и эксплуатации на предприятиях

### **1.4. Место в образовательной программе:**

часть, формируемая участниками образовательных отношений

### **1.5. Взаимосвязь с другими дисциплинами:**

Б1.В.ДЭ.02.01 Документоведение

Б1.В.ДЭ.02.02 Делопроизводство

### **1.6. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

определяются в индивидуальном порядке исходя из специфики заболевания и требований, указанных в Основной образовательной программе

## 2. Планируемые результаты изучения дисциплины

| Компетенция |                                                                                          | Индикатор достижения компетенции |                                                                      |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Код         | Содержание                                                                               | Код                              | Содержание                                                           |
| ПК-07       | Способность настраивать, эксплуатировать и сопровождать информационные системы и сервисы | ЗЗ                               | основы организации электронного документооборота                     |
|             |                                                                                          | УЗ                               | настраивать и эксплуатирования системы электронного документооборота |
|             |                                                                                          | НЗ                               | работы с системами электронного документооборота                     |

### 3. Объем дисциплины и виды учебной работы

#### 3.1. Очная форма обучения

| Показатели                                                                        | Семестр | Всего   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|
|                                                                                   | 7       |         |
| Общая трудоёмкость, з.е./ч                                                        | 4 / 144 | 4 / 144 |
| Общая контактная работа, ч                                                        | 40,15   | 40,15   |
| Общая самостоятельная работа, ч                                                   | 103,85  | 103,85  |
| Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. (ч)                      | 40,00   | 40,00   |
| лекции                                                                            | 14      | 14,00   |
| практические-всего                                                                | 26      | 26,00   |
| Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч                          | 95,00   | 95,00   |
| Контактная работа при проведении промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (ч) | 0,15    | 0,15    |
| зачет                                                                             | 0,15    | 0,15    |
| Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч. (ч)                   | 8,85    | 8,85    |
| подготовка к зачету                                                               | 8,85    | 8,85    |
| Форма промежуточной аттестации                                                    | зачет   | зачет   |

### 3. Объем дисциплины и виды учебной работы

#### 3.2. Заочная форма обучения

| Показатели                                                                        | Курс    | Всего   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|
|                                                                                   | 4       |         |
| Общая трудоёмкость, з.е./ч                                                        | 4 / 144 | 4 / 144 |
| Общая контактная работа, ч                                                        | 20,15   | 20,15   |
| Общая самостоятельная работа, ч                                                   | 123,85  | 123,85  |
| Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. (ч)                      | 20,00   | 20,00   |
| лекции                                                                            | 10      | 10,00   |
| практические-всего                                                                | 10      | 10,00   |
| Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч                          | 115,00  | 115,00  |
| Контактная работа при проведении промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (ч) | 0,15    | 0,15    |
| зачет                                                                             | 0,15    | 0,15    |
| Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч. (ч)                   | 8,85    | 8,85    |
| подготовка к зачету                                                               | 8,85    | 8,85    |
| Форма промежуточной аттестации                                                    | зачет   | зачет   |

## 4. Содержание дисциплины

### 4.1. Содержание дисциплины в разрезе разделов и подразделов

#### Раздел 1.

##### Введение в системы электронного документооборота

###### Подраздел 1.1.

##### Основные понятия и структура СЭД

понятия электронного документа; системы электронного документооборота; структура, основные функции, этапы развития СЭД; обзор основных систем электронного документооборота, представленных в России; специфика внедрения и критерии выбора систем электронного

###### Подраздел 1.2.

##### Функционал и архитектура систем электронного документооборота

обеспечение этапов работы с документами в делопроизводстве (обработка и регистрация документов, учет, контроль исполнения, архивирование); управление потоками работ; управление архивами электронных и бумажных документов; извлечение данных из архивов документов и других источников корпоративной информации (поиск документов по атрибутам и полнотекстовый поиск); интеграция с внешними системами электронной почты; современная архитектура СЭД: централизованное хранилище электронных документов, системы управления документооборотом, коммуникационная среда, интеграционные и системные компоненты; workflow, распознавание текста, поточное сканирование, текстовая аналитика, управление коллективным взаимодействием

###### Подраздел 1.3.

Инструментальные средства, платформы и среды для разработки систем электронного документооборота использование платформ для разработки решения (Lotus (IBM); SharePoint (Microsoft), FileNet (IBM), Documentum (ECM), Alfresco (Alfresco); конструкторы, коробочные решения, анализ особенностей мирового и российского рынка производителей ИТ-решений для поддержки управления документами и контентом (по Forester, Gartner); ландшафт российского рынка СЭД и ECM

#### Раздел 2.

##### Основные системы электронного документооборота

###### Подраздел 2.1.

##### Система электронного документооборота DIRECTUM

общая информация о системе DIRECTUM; функциональные возможности системы; архитектура и технические возможности системы; сквозные бизнес-задачи (управление договорами, управление совещаниями, канцелярия, управление взаимодействием с клиентами), средства доставки документов в систему извне: через Desktop-клиент, Веб-доступ, расширения для SharePoint и службы преобразования документов (DIRECTUM TS); организация хранения электронных документов в DIRECTUM; интеграция системы DIRECTUM с ERP-системами: двухсторонняя синхронизация справочников, включение объектов системы в workflow, генерация документов и доступ к ним из ERP-

###### Подраздел 2.2.

##### Система электронного документооборота «Евфрат-Документооборот»

система электронного документооборота «ЕВФРАТ –Документооборот»; назначение системы; основные функциональные возможности системы; принципы работы с системой; назначение и разграничение доступа к документу; поиск и расширенный поиск документов и поручений; поиск документов по регистрационной форме; создание отчетов; обмен сообщениями между пользователями; работа с электронной почтой; работа с электронно-цифровой подписью

###### Подраздел 2.3.

##### Система электронного документооборота «1С: Документооборот».

система электронного документооборота «1С: Документооборот; демоверсия»; назначение системы; основные функциональные возможности системы; принципы работы с системой; надежность системы; понятие локального офиса; приемы работы; регистрация документа; заполнение регистрационной карточки документа; присоединение файлов; заполнение вкладки «Контроль» регистрационной карточки документа; назначение прав доступа к документу; разграничение доступа к документу; действие ответственного исполнителя, исполнителя, контролера по выполнению поручений; поиск документов и поручений; общий поиск; поиск поручений; расширенный поиск; поиск документов по регистрационной форме; создание отчетов

#### 4.2. Распределение контактной и самостоятельной работы по подразделам

##### Очная форма обучения

| Разделы, подразделы дисциплины                                                                   | Контактная работа |     | СР   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----|------|
|                                                                                                  | лекции            | ПЗ  |      |
| Введение в системы электронного документооборота                                                 |                   |     |      |
| Основные понятия и структура СЭД                                                                 | 4,0               | 1,9 | 15,8 |
| Функционал и архитектура систем электронного документооборота                                    | 4,0               | 1,9 | 15,8 |
| Инструментальные средства, платформы и среды для разработки систем электронного документооборота | 3,0               | 1,9 | 15,8 |
| Основные системы электронного докуметооборота                                                    |                   |     |      |
| Система электронного документооборота DIRECTUM                                                   | 1,0               | 6,5 | 15,8 |
| Система электронного документооборота «Евфрат-Документооборот»                                   | 1,0               | 6,5 | 15,8 |
| Система электронного документооборота «1С: Документооборот».                                     | 1,0               | 7,4 | 15,8 |

#### 4.2. Распределение контактной и самостоятельной работы по подразделам

##### Заочная форма обучения

| Разделы, подразделы дисциплины                                                                   | Контактная работа |     | СР   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----|------|
|                                                                                                  | лекции            | ПЗ  |      |
| Введение в системы электронного документооборота                                                 |                   |     |      |
| Основные понятия и структура СЭД                                                                 | 2,9               | 0,7 | 19,1 |
| Функционал и архитектура систем электронного документооборота                                    | 2,9               | 0,7 | 19,2 |
| Инструментальные средства, платформы и среды для разработки систем электронного документооборота | 2,1               | 0,7 | 19,2 |
| Основные системы электронного докуметооборота                                                    |                   |     |      |
| Система электронного документооборота DIRECTUM                                                   | 0,7               | 2,5 | 19,2 |
| Система электронного документооборота «Евфрат-Документооборот»                                   | 0,7               | 2,5 | 19,2 |
| Система электронного документооборота «1С: Документооборот».                                     | 0,7               | 2,9 | 19,2 |

**5. Фонд оценочных средств**  
**5.1. Этапы формирования компетенций**

| Разделы, подразделы дисциплины                                                                   | Компетенции и ИД |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|                                                                                                  | ПК-07            |
| <b>Введение в системы электронного документооборота</b>                                          |                  |
| Основные понятия и структура СЭД                                                                 | 33               |
| Функционал и архитектура систем электронного документооборота                                    | 33               |
| Инструментальные средства, платформы и среды для разработки систем электронного документооборота | 33               |
| <b>Основные системы электронного документооборота</b>                                            |                  |
| Система электронного документооборота DIRECTUM                                                   | У3, Н3           |
| Система электронного документооборота «Евфрат-Документооборот»                                   | У3, Н3           |
| Система электронного документооборота «1С: Документооборот».                                     | У3, Н3           |

## 5.2. Шкалы и критерии оценивания достижения компетенций

### 5.2.1. Шкалы академических оценок освоения дисциплины

| Вид оценки                                 | Оценки                   |                        |        |         |
|--------------------------------------------|--------------------------|------------------------|--------|---------|
| Академическая оценка по 4-х балльной шкале | неудовлет-<br>ворительно | удовлетво-<br>рительно | хорошо | отлично |

| Вид оценки                                 | Оценки     |         |
|--------------------------------------------|------------|---------|
| Академическая оценка по 2-х балльной шкале | не зачетно | зачтено |

### 5.2.2. Критерии достижения компетенций в ходе освоения дисциплины

#### Критерии оценки на зачете с оценкой

| Оценка, уровень                             | Описание критериев                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Отлично, высокий                            | Студент показал полные и глубокие знания материала, логично и аргументировано ответил на все вопросы экзаменационного билета, а также на дополнительные вопросы, способен самостоятельно решать сложные задачи дисциплины                                |
| Хорошо, продвинутый                         | Студент твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в ответе, достаточно полно ответил на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы, способен самостоятельно решать стандартные задачи дисциплины |
| Хорошо, продвинутый                         | Студент твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в ответе, достаточно полно ответил на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы, способен самостоятельно решать стандартные задачи дисциплины |
| Неудовлетворительно, компетенции не освоены | Студент не знает основ материала, допускает грубые ошибки в ответе, не способен решать стандартные задачи дисциплины даже с помощью преподавателя                                                                                                        |

### 5.3. Материалы для оценки достижения компетенций

#### 5.3.1. Вопросы к экзамену

Не предусмотрено

#### 5.3.2. Задания к экзамену

Не предусмотрено

#### 5.3.3. Вопросы к зачету с оценкой

| №  | Содержание                                                                                                                                          | Компетенция | ИД |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----|
| 1  | Понятие электронного документа. Виды, особенности.                                                                                                  | ПК-07       | ЗЗ |
| 2  | Представление документов в СЭД.                                                                                                                     | ПК-07       | ЗЗ |
| 3  | Концепция электронного документооборота. Принципы СЭД.                                                                                              | ПК-07       | ЗЗ |
| 4  | Основные требования к функциональности СЭД.                                                                                                         | ПК-07       | ЗЗ |
| 5  | Автоматизация составления электронных документов.                                                                                                   | ПК-07       | УЗ |
| 6  | Автоматизация процесса ввода потоков входных документов.                                                                                            | ПК-07       | ЗЗ |
| 7  | Задачи систем электронного документооборота. Критерии выбора систем автоматизации документооборота.                                                 | ПК-07       | ЗЗ |
| 8  | Контроль версий в СЭД.                                                                                                                              | ПК-07       | НЗ |
| 9  | Электронно-цифровая подпись: типизация, характеристика, нормативная база, обеспечивающая внедрение и реализацию, условия придания юридической силы. | ПК-07       | НЗ |
| 10 | Хранение документов в СЭД. Дела, архивы.                                                                                                            | ПК-07       | НЗ |
| 11 | Основные технологии, обеспечивающие разработку систем электронного документооборота.                                                                | ПК-07       | НЗ |
| 12 | Учет движения документов и отчеты в СЭД.                                                                                                            | ПК-07       | НЗ |
| 13 | Методы и средства защиты информации в СЭД.                                                                                                          | ПК-07       | НЗ |
| 14 | Современное законодательство и нормативно-методическое регулирование электронного документооборота.                                                 | ПК-07       | ЗЗ |
| 15 | Особенности документооборота и применения СЭД на предприятиях разных отраслей.                                                                      | ПК-07       | ЗЗ |
| 16 | Архитектуры и способы построения СЭД.                                                                                                               | ПК-07       | УЗ |
| 17 | Проектирование документооборота – принципы, основные задачи, проблемы.                                                                              | ПК-07       | ЗЗ |
| 18 | Моделирование документооборота и бизнес-процессов.                                                                                                  | ПК-07       | ЗЗ |
| 19 | Этапы внедрения СЭД.                                                                                                                                | ПК-07       | УЗ |
| 20 | Виды систем электронного документооборота.                                                                                                          | ПК-07       | ЗЗ |
| 21 | Обзор российских СЭД и анализ внедрения проектов СЭД по отраслям, предприятиям, задачам.                                                            | ПК-07       | ЗЗ |
| 22 | История развития СЭД, ограничения СЭД, перспективы развития.                                                                                        | ПК-07       | ЗЗ |
| 23 | Нормативная база для ведения электронного документооборота на предприятии.                                                                          | ПК-07       | УЗ |
| 24 | Идентификация и аутентификация пользователей в системе электронного документооборота.                                                               | ПК-07       | УЗ |
| 25 | Особенности выбора облачной СЭД. Архитектура облачных СЭД.                                                                                          | ПК-07       | УЗ |
| 26 | Переход от СЭД к ЕСМ. Причины перехода; ограничения СЭД; изменение потребностей пользователей; направления развития.                                | ПК-07       | ЗЗ |
| 27 | Связь ЕСМ и ЕИМ. Основные понятия, области применения, функциональные возможности,                                                                  | ПК-07       | ЗЗ |
| 28 | Анализ зарубежного рынка СЭД. Основные тенденции, продукты и главные игроки.                                                                        | ПК-07       | ЗЗ |
| 29 | Архитектура и технические возможности системы DIRECTUM.                                                                                             | ПК-07       | УЗ |
| 30 | Основные функциональные возможности системы Евфрат-документооборот. Принципы работы с                                                               | ПК-07       | УЗ |
| 31 | Концепция платформы 1С:Предприятие.                                                                                                                 | ПК-07       | УЗ |

#### 5.3.4. Вопросы к зачету

Не предусмотрено

#### 5.3.5. Темы курсового проект (работы) и вопросы к защите

Не предусмотрено

### 5.3. Материалы для оценки достижения компетенций

#### 5.3.6. Вопросы тестов

| №  | Содержание                                                                                                                                                        | Компетенция | ИД |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----|
| 1  | Есть ли в системе электронного документооборота 1С возможность копировать документы?                                                                              | ПК-07       | У3 |
| 2  | Что такое DocFlow?                                                                                                                                                | ПК-07       | 33 |
| 3  | Какие из СЭД (Ad-hoc, АСКИД, Groupware, Docflow, Workflow) включают в себя электронную почту или работу с ней?                                                    | ПК-07       | 33 |
| 4  | Авторизация – это ...                                                                                                                                             | ПК-07       | У3 |
| 5  | Аутентификация – это:                                                                                                                                             | ПК-07       | У3 |
| 6  | Бланк документа – это:                                                                                                                                            | ПК-07       | У3 |
| 7  | В объеме документооборота следует учитывать:                                                                                                                      | ПК-07       | 33 |
| 8  | Как называется бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов:                                                                           | ПК-07       | 33 |
| 9  | Документооборот – это:                                                                                                                                            | ПК-07       | 33 |
| 10 | Главное правило организации документооборота – это:                                                                                                               | ПК-07       | 33 |
| 11 | Группы доступа необходимы:                                                                                                                                        | ПК-07       | 33 |
| 12 | Делегирование прав доступа необходимо:                                                                                                                            | ПК-07       | 33 |
| 13 | Такой документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы:                                                        | ПК-07       | 33 |
| 14 | Документопоток – это:                                                                                                                                             | ПК-07       | 33 |
| 15 | Документ имеет две сущности:                                                                                                                                      | ПК-07       | 33 |
| 16 | Документопотоки по направлению делятся на такие потоки:                                                                                                           | ПК-07       | 33 |
| 17 | Документопотоки по направлению делятся на такие потоки:                                                                                                           | ПК-07       | 33 |
| 18 | Объем документооборота выражается:                                                                                                                                | ПК-07       | 33 |
| 19 | Основной структурной единицей форматированного документа при распознавании считается:                                                                             | ПК-07       | 33 |
| 20 | Основными видами сроков контроля являются:                                                                                                                        | ПК-07       | 33 |
| 21 | Официальный документ – это:                                                                                                                                       | ПК-07       | 33 |
| 22 | Подготовка документа к сканированию включает в себя такие операции:                                                                                               | ПК-07       | 33 |
| 23 | Под таким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня:                                                          | ПК-07       | 33 |
| 24 | Под таким контролем понимают аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации и ее структурных подразделениях:                  | ПК-07       | 33 |
| 25 | Под таким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает через 2 – 3 дня:                                                  | ПК-07       | 33 |
| 26 | Получение изображения документа включает в себя операции:                                                                                                         | ПК-07       | 33 |
| 27 | Как называется процесс приведения чего-либо к единой системе, форме, единообразию:                                                                                | ПК-07       | 33 |
| 28 | Распознавание предполагает выполнение следующих операций:                                                                                                         | ПК-07       | 33 |
| 29 | Регистрация – это:                                                                                                                                                | ПК-07       | 33 |
| 30 | Регистрации подлежат:                                                                                                                                             | ПК-07       | 33 |
| 31 | Реквизит документа – это:                                                                                                                                         | ПК-07       | 33 |
| 32 | Как называется реквизит, отражающий основное содержание документа:                                                                                                | ПК-07       | 33 |
| 33 | Реквизиты характерные только для бланка письма – это:                                                                                                             | ПК-07       | 33 |
| 34 | Символы и индексы, вносимые в документ в процессе его подготовки и оформления – это ... реквизиты документа.                                                      | ПК-07       | 33 |
| 35 | Главные особенности российского делопроизводства, влияющие на специфику отечественных СЭД?                                                                        | ПК-07       | 33 |
| 36 | На основании чего делается перераспределение документов?                                                                                                          | ПК-07       | 33 |
| 37 | СЭД, которая может работать с любыми бизнес-процессами организации, выделенными, структурированными, и правила выполнения которых можно сформулировать, - это ... | ПК-07       | 33 |
| 38 | Система «электронной почты» является главным компонентом СЭД класса ...                                                                                           | ПК-07       | 33 |
| 39 | Программное обеспечение совместной работы - это                                                                                                                   | ПК-07       | 33 |
| 40 | СЭД, предназначенные для автоматизации функционирования рабочих групп пользователей в масштабах предприятия, - это ...                                            | ПК-07       | 33 |
| 41 | Технология, основой которой является язык HTML, является:                                                                                                         | ПК-07       | У3 |
| 42 | Для хранения и использования файла в системе DocsVision создается карточка типа                                                                                   | ПК-07       | У3 |
| 43 | Контекстный поиск карточек по ключевому слову или фразе в текущем представлении называется                                                                        | ПК-07       | У3 |
| 44 | Способ отображения информации о карточках в области просмотра содержимого папки называется                                                                        | ПК-07       | У3 |
| 45 | Упорядочивать список карточек по одному из столбцов таблицы (списка карточек) в прямом или обратном порядке позволяет карточек                                    | ПК-07       | У3 |
| 46 | Исполнители получают задания в той же очередности, в которой они указаны в списке в карточке исполнения при варианте исполнения задания                           | ПК-07       | У3 |
| 47 | Карточка задания открывается при создании; при этом для заполнения доступны все поля карточки в режиме «__»                                                       | ПК-07       | У3 |
| 48 | Документ, полученный из автоматизированной информационной системы, приобретает юридическую                                                                        | ПК-07       | У3 |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |    |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----|
| 49 | Способ доставки задания пользователям, при котором пользователь получает по электронной почте специальное сообщение (форму Outlook), внешне похожее на карточку задания, однако обмен данными происходит по электронной почте, называется « _____ »               | ПК-07 | У3 |
| 50 | Для получения различных отчетов предназначены папки                                                                                                                                                                                                               | ПК-07 | У3 |
| 51 | Поиск карточек, который выполняется на основе фильтров, содержащих настроенные пользователем условия поиска, называется поиском                                                                                                                                   | ПК-07 | У3 |
| 52 | Режим, при котором пользователь может просматривать все поля карточки; редактирование полей карточки недоступно, называется « _____ »                                                                                                                             | ПК-07 | У3 |
| 53 | Для работы с документом, направляемым во внешние организации, заводится карточка типа                                                                                                                                                                             | ПК-07 | У3 |
| 54 | Основной недостаток электронного документооборота - это                                                                                                                                                                                                           | ПК-07 | У3 |
| 55 | Способ доставки задания пользователям, при котором данные задания автоматически шифруются и могут быть прочитаны только сотрудником, которому оно предназначено, называется « _____ »                                                                             | ПК-07 | У3 |
| 56 | Для создания и отображения иерархии папок электронного архива, а также персональных папок пользователей служат папки                                                                                                                                              | ПК-07 | У3 |
| 57 | Способ доставки задания пользователям, при котором при отправке задания в персональной папке пользователя появляется ссылка на карточку задания; вся работа пользователя с заданием осуществляется в рамках работы с DocsVision Навигатором, называется « _____ » | ПК-07 | У3 |
| 58 | Прием выполненного задания или возврат его на доработку осуществляется                                                                                                                                                                                            | ПК-07 | У3 |
| 59 | Для работы с входящим документом, полученным от внешних организаций, заводится карточка типа                                                                                                                                                                      | ПК-07 | У3 |
| 60 | Режим карточки задания, поступившей пользователю, назначенному исполнителем, называется « _____ »                                                                                                                                                                 | ПК-07 | У3 |
| 61 | Система оповещений о появлении новых карточек в личной папке пользователя, которая сигнализирует о получении Вами новых карточек, даже когда основное приложение (DocsVision Навигатор) закрыто, называется _____ поиска карточек                                 | ПК-07 | У3 |
| 62 | Для обеспечения доставки документа к исполнителю необходимо к созданному документу обязательно добавить                                                                                                                                                           | ПК-07 | У3 |
| 63 | Задача, при которой исполнитель должен только ознакомиться с текстом документа, используется задача « _____ »                                                                                                                                                     | ПК-07 | У3 |
| 64 | Режим, при котором пользователь может просматривать все поля карточки; редактирование полей карточки недоступно, называется « _____ »                                                                                                                             | ПК-07 | У3 |
| 65 | Для хранения какого-либо сообщения и ссылки на карточку документа, в связи с которой было создано сообщение, создается карточка типа                                                                                                                              | ПК-07 | У3 |
| 66 | Присвоение документу индекса (номера) и проставление его на документе с последующей записью кратких данных о нем в журнале (на карточке) или в памяти ПК называется _____ документа                                                                               | ПК-07 | У3 |
| 67 | Задача, которая отправляется в том случае, когда по подготовленной служебной записке требуется получить подпись вышестоящего руководителя, называется задачей « _____ »                                                                                           | ПК-07 | У3 |
| 68 | Действие по объединению набора карточек по какому-то общему признаку называется _____ карточек                                                                                                                                                                    | ПК-07 | У3 |
| 69 | С целью отображения содержимого какой-то существующей папки в другом месте иерархии и/или с другими настройками создаются папки                                                                                                                                   | ПК-07 | У3 |
| 70 | Добавление комментариев к заданию и к файлам задания осуществляется                                                                                                                                                                                               | ПК-07 | У3 |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----|
| 71  | Задача, которая, помимо действий, требует от исполнителя обязательного написания отчета, называется задачей «     »                                                                                                                                                                                                         | ПК-07 | У3 |
| 72  | Карточка, содержащая определенный набор полей, обеспечивающих быстрый поиск документа в базе данных, называется                                                                                                                                                                                                             | ПК-07 | У3 |
| 73  | Для отправки задания по определенному маршруту исполнителям и контролерам задания создается карточка типа                                                                                                                                                                                                                   | ПК-07 | У3 |
| 74  | Одно и то же задание отправляется нескольким исполнителям одновременно, но после взятия его в работу одним из исполнителей остальным отправляется уведомление об отзыве задания при ____ варианте исполнения задания                                                                                                        | ПК-07 | У3 |
| 75  | Имеют predetermined неизменяемую структуру и не могут быть удалены из системы папки                                                                                                                                                                                                                                         | ПК-07 | У3 |
| 76  | Выбор схемы исполнения задания осуществляется                                                                                                                                                                                                                                                                               | ПК-07 | У3 |
| 77  | Режим карточки задания, поступившей на контроль пользователю-контроллеру, называется «     »                                                                                                                                                                                                                                | ПК-07 | У3 |
| 78  | Какой из форматов является наилучшим с точки зрения однозначности отображения на экране и выводе на печать для различных компьютерных платформ?                                                                                                                                                                             | ПК-07 | У3 |
| 79  | Как происходит регистрация нового пользователя в системе (система Евфрат-документооборот)?                                                                                                                                                                                                                                  | ПК-07 | У3 |
| 80  | Возможен ли запрет доступа сотруднику к целому потоку документов (система Евфрат-                                                                                                                                                                                                                                           | ПК-07 | У3 |
| 81  | Какой статус может иметь маршрут (система Евфрат-документооборот)?                                                                                                                                                                                                                                                          | ПК-07 | У3 |
| 82  | Могут ли опубликованные маршруты носить одинаковое имя:                                                                                                                                                                                                                                                                     | ПК-07 | У3 |
| 83  | Настройка комбинации Входы/Выходы предназначена для:                                                                                                                                                                                                                                                                        | ПК-07 | У3 |
| 84  | Выполнение поручения должно быть начато только после завершения двух предыдущих поручений. Комбинацию «Входы и выходы» для этого поручения необходимо настроить:                                                                                                                                                            | ПК-07 | У3 |
| 85  | После выполнения поручения должно быть начато исполнение всех последующих поручений. Комбинацию «Входы и выходы» для этого поручения необходимо настроить:                                                                                                                                                                  | ПК-07 | У3 |
| 86  | Отметьте правильный вариант для соблюдения условия: «Операция начинается по завершению одной из предыдущих операций»                                                                                                                                                                                                        | ПК-07 | У3 |
| 87  | Этап обработки документа, на котором происходит проверка документа на соответствие тем или иным условиям, от которых зависит переход к следующим узловым элементам, называется:                                                                                                                                             | ПК-07 | У3 |
| 88  | Есть ли возможность настроить систему (Евфрат-документооборот) таким образом, чтобы она отражала реально существующую структуру подразделений организации, внутри которых будут зарегистрированы относящиеся к ним сотрудники?                                                                                              | ПК-07 | У3 |
| 89  | Регистраторы документов назначаются администратором (система Евфрат-документооборот)...                                                                                                                                                                                                                                     | ПК-07 | У3 |
| 90  | Руководство поставило перед Вами задачу организовать внедрить систему электронного документооборота, которая позволила бы упорядочить работы в каждом из бизнес-процессов организации и связать бизнес-процессы между собой. Задача накопления больших объемов информации перед вами не стоит. Какую из систем Вы выберете? | ПК-07 | У3 |
| 91  | На основе какого закона можно придать юридическую силу электронному документам?                                                                                                                                                                                                                                             | ПК-07 | З3 |
| 92  | Масштабируемость СЭД обеспечивает:                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ПК-07 | З3 |
| 93  | Электронная цифровая подпись обеспечивает:                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ПК-07 | З3 |
| 94  | Какие из свойств характерны для СЭД:                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ПК-07 | З3 |
| 95  | С использованием, каких программных средств можно организовать электронный документооборот?                                                                                                                                                                                                                                 | ПК-07 | З3 |
| 96  | Есть ли в системе 1С электронный документооборот возможность учитывать рабочее время?                                                                                                                                                                                                                                       | ПК-07 | З3 |
| 97  | Пользователь, не включенный в группу по соответствующему грифу доступа:                                                                                                                                                                                                                                                     | ПК-07 | З3 |
| 98  | Для работы системы распознавания необходимо:                                                                                                                                                                                                                                                                                | ПК-07 | З3 |
| 99  | Позволяет ли полнотекстовый поиск находить любые сведения не только по полям карточек, но и по содержимому присоединенных файлов?                                                                                                                                                                                           | ПК-07 | З3 |
| 100 | Хранение каких форматов файлов поддерживает система?                                                                                                                                                                                                                                                                        | ПК-07 | З3 |
| 101 | Можно ли внутренний документ отправить по электронной почте из программы «1С:Документооборот                                                                                                                                                                                                                                | ПК-07 | З3 |
| 102 | Профили групп доступа предназначены для:                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ПК-07 | З3 |
| 103 | С помощью какой программы можно получить электронную почту?                                                                                                                                                                                                                                                                 | ПК-07 | З3 |
| 104 | Какие реквизиты относятся к юридически значимым?                                                                                                                                                                                                                                                                            | ПК-07 | З3 |
| 105 | В состав непосредственных участников электронного документооборота в организации входят:                                                                                                                                                                                                                                    | ПК-07 | З3 |
| 106 | В условиях применения современных информационных технологий управленческий документооборот рассматривается как                                                                                                                                                                                                              | ПК-07 | З3 |
| 107 | Под электронной цифровой подписью понимается:                                                                                                                                                                                                                                                                               | ПК-07 | З3 |
| 108 | Последовательное согласование - это                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ПК-07 | З3 |

### 5.3. Материалы для оценки достижения компетенций

#### 5.3.7. Вопросы для устного опроса

| №  | Содержание                                                                                                                 | Компетенция | ИД |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----|
| 1  | В чем заключается необходимость перехода к безбумажной технологии управления?                                              | ПК-07       | 33 |
| 2  | Каковы основные концепции перехода к безбумажной технологии управления?                                                    | ПК-07       | 33 |
| 3  | Что такое бизнес-процесс?                                                                                                  | ПК-07       | 33 |
| 4  | Что такое документопоток и какие показатели оценки потоков информации используют при проектировании информационных систем? | ПК-07       | 33 |
| 5  | Что такое документооборот, его связь с функциями управления и бизнес-процессами, типы документооборота.                    | ПК-07       | 33 |
| 6  | Какие классы бизнес-процессов характерны для экономических систем?                                                         | ПК-07       | 33 |
| 7  | Назовите классификацию систем электронного документооборота                                                                | ПК-07       | 33 |
| 8  | Каково назначение процедуры контроля исполнения документов?                                                                | ПК-07       | 33 |
| 9  | Каков состав операций процедуры контроля исполнения документов?                                                            | ПК-07       | 33 |
| 10 | Что такое "Дело"?                                                                                                          | ПК-07       | 33 |
| 11 | Что такое "Номенклатура дел" и ее назначение?                                                                              | ПК-07       | У3 |
| 12 | Что такое электронный документ и какие классы полей в нем выделяют?                                                        | ПК-07       | 33 |
| 13 | Какие преимущества использования ЭД Вы знаете?                                                                             | ПК-07       | 33 |
| 14 | Каковы этапы разработки ЭД и их содержание?                                                                                | ПК-07       | 33 |
| 15 | Приведите сравнение таких систем электронного документооборота, как «Directum» и «Docs Vision»                             | ПК-07       | У3 |
| 16 | Какие классы ПО составления ЭД знаете, их отличия, приведите примеры.                                                      | ПК-07       | У3 |
| 17 | Какие методы поиска документов относятся к классу "индексных"?                                                             | ПК-07       | У3 |
| 18 | Какие методы относятся к статистическим методам поиска и их основное назначение?                                           | ПК-07       | 33 |
| 19 | Перечислите основные принципы внедрения системы электронного документооборота                                              | ПК-07       | 33 |
| 20 | Назначение и функции, выполняемые системой электронного документооборота (СЭД)?                                            | ПК-07       | 33 |
| 21 | Какие этапы в развитии концепции СЭД можно выделить?                                                                       | ПК-07       | 33 |
| 22 | Какие классы СЭД применяются в настоящее время?                                                                            | ПК-07       | 33 |
| 23 | Какие особенности в функционировании СЭД на основе использования технологии ЭП можно выделить, приведите примеры?          | ПК-07       | 33 |
| 24 | На чем основывается работа СЭД, использующая технологию "docflow", приведите примеры.                                      | ПК-07       | 33 |
| 25 | Требования к системе электронного документооборота предприятия.                                                            | ПК-07       | 33 |
| 26 | Какие требования предъявляются к программному обеспечению составления ЭД?                                                  | ПК-07       | 33 |
| 27 | Для чего нужна электронная цифровая подпись?                                                                               | ПК-07       | 33 |
| 28 | Для чего используется шифрование?                                                                                          | ПК-07       | 33 |
| 29 | В чем отличие шифрования на основе сертификатов от шифрования с паролем?                                                   | ПК-07       | 33 |
| 30 | Какие функциональные возможности реализованы в большинстве систем электронного документооборота?                           | ПК-07       | 33 |
| 31 | Какие основные свойства систем электронного документооборота можно назвать?                                                | ПК-07       | 33 |
| 32 | Как описывается документ в системах электронного документооборота?                                                         | ПК-07       | 33 |
| 33 | Какие типы прав пользователей на документ существуют?                                                                      | ПК-07       | 33 |
| 34 | Что такое маршрут документа в системах электронного документооборота?                                                      | ПК-07       | 33 |
| 35 | Какой бывает маршрутизация в системах электронного документооборота?                                                       | ПК-07       | 33 |
| 36 | Как можно аннотировать документ?                                                                                           | ПК-07       | 33 |
| 37 | Какой дополнительный модуль, устанавливаемый в СЭД, отвечает за работу Интернет-пользователя системы ЭД?                   | ПК-07       | 33 |
| 38 | Какой тип архитектуры в клиент-серверных типах систем используется в СЭД?                                                  | ПК-07       | 33 |
| 39 | На какие классы делятся существующие системы ЭД? Охарактеризовать кратко каждый.                                           | ПК-07       | 33 |
| 40 | Основные направления развития мирового рынка СЭД.                                                                          | ПК-07       | 33 |
| 41 | В чем заключается суть концепции ЕСМ?                                                                                      | ПК-07       | 33 |
| 42 | Каких лидеров в сфере разработчиков зарубежных СЭД (ЕСМ) вы знаете?                                                        | ПК-07       | 33 |
| 43 | Основные тенденции развития мирового рынка систем ЭД?                                                                      | ПК-07       | 33 |
| 44 | Какие направления развития информационных технологий влияют на рынок СЭД?                                                  | ПК-07       | 33 |
| 45 | Какие сегменты российского рынка СЭД выделяют сегодня?                                                                     | ПК-07       | 33 |
| 46 | Каких лидеров российских СЭД по развитию функционала вы знаете?                                                            | ПК-07       | 33 |
| 47 | Каковы основные тенденции развития российского рынка систем ЭД?                                                            | ПК-07       | 33 |
| 48 | Как влияет мировой рынок СЭД на российский?                                                                                | ПК-07       | 33 |
| 49 | С какими типами системам и приложений интегрируется СЭД?                                                                   | ПК-07       | 33 |

|    |                                                                                                             |       |    |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----|
| 50 | Какова основная цель внедрения системы электронного документооборота на предприятии?                        | ПК-07 | ЗЗ |
| 51 | Какие мероприятия необходимо сделать перед внедрением системы электронного документооборота на предприятии? | ПК-07 | ЗЗ |
| 52 | Какие основные критерии выбора СЭД называют сегодня?                                                        | ПК-07 | ЗЗ |
| 53 | Каковы критерии для выбора СЭД с целью ее внедрения на предприятии?                                         | ПК-07 | ЗЗ |
| 54 | С какими проблемами при внедрении СЭД сталкивается чаще всего предприятие?                                  | ПК-07 | ЗЗ |
| 55 | Каковы движущие силы и препятствия к внедрению СЭД?                                                         | ПК-07 | ЗЗ |
| 56 | Основные объекты конфигурации 1С. Константы.                                                                | ПК-07 | УЗ |
| 57 | Основные объекты конфигурации 1С. Документы.                                                                | ПК-07 | УЗ |
| 58 | Основные объекты конфигурации 1С. Справочники.                                                              | ПК-07 | УЗ |
| 59 | Основные объекты конфигурации 1С. Регистры.                                                                 | ПК-07 | УЗ |
| 60 | Основные объекты конфигурации 1С. Отчеты.                                                                   | ПК-07 | УЗ |
| 61 | Основные объекты конфигурации 1С. Обработки.                                                                | ПК-07 | УЗ |
| 62 | Типы данных в 1С.                                                                                           | ПК-07 | УЗ |
| 63 | Универсальные коллекции значений в 1С.                                                                      | ПК-07 | УЗ |
| 64 | Встроенный язык программирования 1С                                                                         | ПК-07 | УЗ |

### 5.3.8. Задания для проверки формирования навыков

| № | Содержание                                                                                           | Компетенция | ИД |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----|
| 1 | Дайте сравнительную оценку функций систем электронного документооборота                              | ПК-07       | НЗ |
| 2 | Настройте основные роли пользователей в системах электронного документооборота                       | ПК-07       | НЗ |
| 3 | Проведите настройку СЭД с внешними системами электронной почты                                       | ПК-07       | НЗ |
| 4 | Изучите основные угрозы СЭД: угроза целостности, угроза конфиденциальности, угроза работоспособности | ПК-07       | НЗ |
| 5 | Произведите настройку СЭД "Directum"                                                                 | ПК-07       | НЗ |
| 6 | Произведите настройку СЭД "ЕВФРАТ-Документооборот"                                                   | ПК-07       | НЗ |
| 7 | Произведите настройку СЭД "1С"                                                                       | ПК-07       | НЗ |

### 5.3.9. Вопросы для контрольной (расчетно-графической) работы

Не предусмотрено

#### 5.4. Система оценивания достижения компетенций

##### 5.4.1. Оценка достижения компетенций в ходе промежуточной аттестации

| Индикаторы дотижения компетенций                                                               |                                                                      | Номера                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Код                                                                                            | Содержание                                                           | вопросы к зачету                        |
| ПК-07 Способность настраивать, эксплуатировать и сопровождать информационные системы и сервисы |                                                                      |                                         |
| ЗЗ                                                                                             | основы организации электронного документооборота                     | 1-4, 6, 7, 14, 15, 17, 18, 20-22, 26-28 |
| УЗ                                                                                             | настраивать и эксплуатирования системы электронного документооборота | 5, 16, 19, 23-25, 29-31                 |
| НЗ                                                                                             | работы с системами электронного документооборота                     | 8-13                                    |

**5.4. Система оценивания достижения компетенций**  
**5.4.2. Оценка достижения компетенций в ходе текущего контроля**

| Индикаторы дотижения компетенций                                                               |                                                                      | Номера вопросов и задач |                        |                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------|-----------------------------|
| Код                                                                                            | Содержание                                                           | вопросы тестов          | вопросы устного опроса | задачи для проверки навыков |
| ПК-07 Способность настраивать, эксплуатировать и сопровождать информационные системы и сервисы |                                                                      |                         |                        |                             |
| ЗЗ                                                                                             | основы организации электронного документооборота                     | 2, 3, 7-40, 91-108      | 1-10, 12-14, 18-55     |                             |
| УЗ                                                                                             | настраивать и эксплуатирования системы электронного документооборота | 1, 4-6, 41-90           | 11, 15-17, 56-64       |                             |
| НЗ                                                                                             | работы с системами электронного документооборота                     |                         |                        | 1-7                         |

## 6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 6.1. Рекомендуемая литература

| № | Библиографическое описание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Вид издания   |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1 | Евдокимова Л. М. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows [электронный ресурс]: Учебное пособие / Л. М. Евдокимова, В. В. Корябкин - Москва: ООО "КУРС", 2019 - 296 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=333400">http://znanium.com/catalog/document?id=333400</a>                                  | Учебное       |
| 2 | Кабашов С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения [электронный ресурс]: Учебное пособие / С. Ю. Кабашов - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019 - 320 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=333614">http://znanium.com/catalog/document?id=333614</a>                                    | Учебное       |
| 3 | Кирсанова М. В. Современное делопроизводство [электронный ресурс]: Учебное пособие / М. В. Кирсанова - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2007 - 312 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=125703">http://znanium.com/catalog/document?id=125703</a>                                                                                 | Учебное       |
| 4 | Улезько А.В. Порядок оценивания результатов достижения компетенций: методические материалы для основной образовательной программы по направлению: 09.03.03 Прикладная информатика, профиль: Информационные системы и технологии в менеджменте АПК / А.В. Улезько, С.А. Кулев, А.А. Толстых. – Воронеж: ВГАУ, 2019. – 24 с.                                                              | Методическое  |
| 5 | Улезько А. В. Порядок формирования компетенций: методические материалы для основной образовательной программы бакалавриата по направлению: 09.03.03 Прикладная информатика, профиль: Информационные системы и технологии в менеджменте АПК / А.В. Улезько, С.А. Кулев, А.А. Толстых. – Воронеж: ВГАУ, 2019. – 39 с                                                                      | Методическое  |
| 6 | Информационные технологии в управлении и экономике: журнал для публикации научно-исследовательских работ / Учредитель : Ухтинский государственный технический университет - Ухта Республика Коми: Ухтинский государственный технический университет, 2020 [ЭИ] URL: <a href="https://www.elibrary.ru/contents.asp?titleid=56922">https://www.elibrary.ru/contents.asp?titleid=56922</a> | Периодическое |

### 6.2. Ресурсы сети Интернет

#### 6.2.1. Электронные библиотечные системы

| № | Название                    |
|---|-----------------------------|
| 1 | Лань                        |
| 2 | ZNANIUM.COM                 |
| 3 | ЮРАЙТ                       |
| 4 | IPRbooks                    |
| 5 | E-library                   |
| 6 | Электронная библиотека ВГАУ |

### 6.2.2. Профессиональные базы данных и информационные системы

| № | Название                                               | Размещение                                                                                                                  |
|---|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Единая межведомственная информационно – статистическая | <a href="https://fedstat.ru/">https://fedstat.ru/</a>                                                                       |
| 2 | База данных показателей муниципальных образований      | <a href="http://www.gks.ru/free_doc/new_site/bd_munst/munst.htm">http://www.gks.ru/free_doc/new_site/bd_munst/munst.htm</a> |
| 3 | Справочная правовая система Гарант                     | <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>                                                           |
| 4 | Справочная правовая система Консультант Плюс           | <a href="http://ivo.garant.ru">http://ivo.garant.ru</a>                                                                     |

### 6.2.3. Сайты и информационные порталы

| № | Название                                                                                                                      | Размещение                                                            |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1 | DOCFLOW – аналитический портал: электронный документооборот, СЭД, ЕСМ, автоматизация документооборота, управление информацией | <a href="http://www.docflow.ru/">http://www.docflow.ru/</a>           |
| 2 | ЕВФРАТ-Документооборот - система электронного документооборота и автоматизации бизнес-процессов                               | <a href="http://www.evfrat.ru/about/">http://www.evfrat.ru/about/</a> |
| 3 | Directum - система электронного документооборота и автоматизации бизнес-процессов                                             | <a href="https://www.directum.ru/">https://www.directum.ru/</a>       |
| 4 | 1С:Предприятие — программный продукт компании «1С», предназначенный для автоматизации деятельности на предприятии.            | <a href="https://1c.ru/">https://1c.ru/</a>                           |

## 7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

### 7.1. Помещения для ведения образовательного процесса и оборудование

| № | Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения                                                                                                                                                                                      | Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор) |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия в виде презентаций, программное обеспечение: MS Windows /Linux /Ред ОС                                                                                                                                                                                                                                          | 394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, д.1                                                                                                                                                                                                     |
| 2 | Учебная аудитория для проведения лабораторных и практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации: комплект учебной мебели, учебно-наглядные пособия в электронном виде, компьютеры с возможностью подключения к Интернет и доступом в ЭИОС; программное обеспечение: MS Windows /Linux /Ред ОС, MS Office / OpenOffice/ LibreOffice, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, AST Test | 394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, д.1                                                                                                                                                                                                     |
| 3 | Учебная аудитория для проведения лабораторных и практических занятий, индивидуальных и групповых консультаций: комплект учебной мебели, компьютеры с возможностью подключения к "Интернет" и обеспечением доступа в ЭИОС; программное обеспечение: MS Windows /Linux /Ред ОС, MS Office / OpenOffice/LibreOffice, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, AST Test                                      | 394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, д.1                                                                                                                                                                                                     |
| 4 | Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: мебель для хранения и обслуживания учебного оборудования, специализированное оборудование для ремонта компьютеров                                                                                                                                                                                                                                                            | 394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, д.1, а.: 117, 118                                                                                                                                                                                       |
| 5 | Помещение для самостоятельной работы: комплект учебной мебели, компьютеры с возможностью подключения к "Интернет" и обеспечением доступа в ЭИОС; программное обеспечение: MS Windows /Linux /Ред ОС, MS Office / OpenOffice/LibreOffice, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, AST Test                                                                                                               | 394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, д.1, а.: 113, 115, 116, 119, 120, 122, 122а, 126, 219 (с 16.00 до 20.00)                                                                                                                                |

## 7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

### 7.2. Программное обеспечение

| №  | Название                                                     | Размещение                                                    |
|----|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1  | Операционные системы MS Windows /Linux /Ред ОС               | ПК в локальной сети ВГАУ                                      |
| 2  | Пакеты офисных приложений MS Office / OpenOffice/LibreOffice | ПК в локальной сети ВГАУ                                      |
| 3  | Программы для просмотра файлов Adobe Reader / DjVu Reader    | ПК в локальной сети ВГАУ                                      |
| 4  | Браузеры Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Microsoft Edge   | ПК в локальной сети ВГАУ                                      |
| 5  | Антивирусная программа DrWeb ES                              | ПК в локальной сети ВГАУ                                      |
| 6  | Программа-архиватор 7-Zip                                    | ПК в локальной сети ВГАУ                                      |
| 7  | Мультимедиа проигрыватель MediaPlayer Classic                | ПК в локальной сети ВГАУ                                      |
| 8  | Платформа онлайн-обучения eLearning server                   | ПК в локальной сети ВГАУ                                      |
| 9  | Система компьютерного тестирования AST Test                  | ПК в локальной сети ВГАУ                                      |
| 10 | Веб-ориентированное офисное ПО Google Docs                   | <a href="https://docs.google.com">https://docs.google.com</a> |
| 11 | Платформа 1С v7.7/8                                          | ПК в локальной сети ВГАУ                                      |

## 8. Междисциплинарные связи

| Взаимосвязанные дисциплины |                  | Кафедра, на которой преподается дисциплина | Подпись заведующего кафедрой                                                        |
|----------------------------|------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Код                        | Название         |                                            |                                                                                     |
| Б1.В.ДЭ.02.01              | Документоведение | Управления и маркетинга в АПК              |  |
| Б1.В.ДЭ.02.02              | Делопроизводство | Управления и маркетинга в АПК              |  |

## Приложение 1

## Лист периодических проверок рабочей программы и информация о внесенных изменениях

[illegible]