

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

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана экономического факультета

 А.Н. Черных

«27» июня 2023г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.В.11 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-2023

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 № 12 от 20.06.2023 г.)

И.О. заведующего
кафедрой:



А.Н. Черных

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании методической комиссии экономического факультета (протокол № 10 от 21.06.2023 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
 - 4.3. Перечень тем и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся
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
 - 5.3.1. Вопросы к экзамену
 - 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
 - 7.2.1. Программное обеспечение общего назначения
 - 7.2.2. Специализированное 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	3 / 108	3 / 108
Общая контактная работа, ч	40,15	40,15
Общая самостоятельная работа, ч	67,85	67,85
Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. (ч)	40,00	40,00
лекции	14	14
практические-всего	26	26
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч	59,00	59,00
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
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	3 / 108	3 / 108
Общая контактная работа, ч	14,15	14,15
Общая самостоятельная работа, ч	93,85	93,85
Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. (ч)	14,00	14,00
лекции	6	6
практические-всего	8	8
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч	85,00	85,00
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
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-системы

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	9,8
Функционал и архитектура систем электронного документооборота	4,0	1,9	9,8
Инструментальные средства, платформы и среды для разработки систем электронного документооборота	3,0	1,9	9,8
Основные системы электронного докуметооборота			
Система электронного документооборота DIRECTUM	1,0	6,5	9,8
Система электронного документооборота «Евфрат-Документооборот»	1,0	6,5	9,8
Система электронного документооборота «1С: Документооборот».	1,0	7,4	9,8

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	1,0	1,3	14,2
Функционал и архитектура систем электронного документооборота	1,0	1,3	14,2
Инструментальные средства, платформы и среды для разработки систем электронного документооборота	1,0	1,3	14,2
Основные системы электронного докуметооборота			
Система электронного документооборота DIRECTUM	1,0	1,3	14,2
Система электронного документооборота «Евфрат-Документооборот»	1,0	1,3	14,2
Система электронного документооборота «1С: Документооборот».	1,0	1,3	14,2

4.3. Перечень тем и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Разделы, подразделы дисциплины	Учебно-методическое обеспечение	Объем часов СР	
		очная	заочная
Введение в системы электронного документооборота			
Основные понятия и структура СЭД	Евдокимова Л. М. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows [электронный ресурс]: Учебное пособие / Л. М. Евдокимова, В. В. Корябкин, А. Н. Пылькин, О. Г. Швечкова - Москва: ООО "КУРС", 2019 - 296 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: https://znanium.com/catalog/document?id=333400	9,8	14,2
Функционал и архитектура систем электронного документооборота	Евдокимова Л. М. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows [электронный ресурс]: Учебное пособие / Л. М. Евдокимова, В. В. Корябкин, А. Н. Пылькин, О. Г. Швечкова - Москва: ООО "КУРС", 2019 - 296 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: https://znanium.com/catalog/document?id=333400	9,8	14,2
Инструментальные средства, платформы и среды для разработки систем электронного документооборота	Евдокимова Л. М. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows [электронный ресурс]: Учебное пособие / Л. М. Евдокимова, В. В. Корябкин, А. Н. Пылькин, О. Г. Швечкова - Москва: ООО "КУРС", 2019 - 296 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: https://znanium.com/catalog/document?id=333400	9,8	14,2
	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: https://www.elibrary.ru/contents.asp?titleid=56922		
Основные системы электронного докуметооборота			
Система электронного документооборота DIRECTUM	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: https://www.elibrary.ru/contents.asp?titleid=56922	9,8	14,2
Система электронного документооборота «Евфрат-Документооборот»	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: https://www.elibrary.ru/contents.asp?titleid=56922	9,8	14,2
Система электронного документооборота «1С: Документооборот»	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: https://www.elibrary.ru/contents.asp?titleid=56922	9,8	14,2
Итого		58,8	85,0

5. Фонд оценочных средств
5.1. Этапы формирования компетенций

Разделы, подразделы дисциплины	Компетенции и ИД
	ПК-07
Введение в системы электронного документооборота	
Основные понятия и структура СЭД	33
Функционал и архитектура систем электронного документооборота	33
Инструментальные средства, платформы и среды для разработки систем электронного документооборота	33
Основные системы электронного документооборота	
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	неудовлетворительно	удовлетворительно	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
Зачтено, продвинутый	Студент выполнил все задания, предусмотренные программой, отчитался об их выполнении, демонстрируя хорошее знание освоенного материала и умение самостоятельно решать стандартные задачи дисциплины

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	Решить задачи информационно безопасности электронной коммерции возможно при применении технологий (выберите четыре правильных варианта ответа)- аппаратно-программной защиты- шифрования- систем сертификатов- электронно-цифровой подписи- электронных денег	ПК-07	У3
2	Процесс упорядочения или распределения документов по классам с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы называют (в им. падеже).	ПК-07	33
3	Действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе — это:- средство документирования- способ документирования- метод документирования- процесс документирования	ПК-07	33
4	Если перед должностью в конце документа ручкой ставится косая черта, приписывается «и.о.» и ставится подпись не того лица, данные которого расшифрованы, то такой документ теряет свою	ПК-07	У3
5	Документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки называется:- вторичный- визуальный- копия - выписка	ПК-07	У3
6	Датой документа является дата его	ПК-07	У3
7	Основные части текста протокола- констатирующая, вводная- основная, распорядительная- констатирующая, распорядительная- вводная, основная	ПК-07	33
8	Авторизация — это ...- способность подтвердить личность пользователя- поиск и исследование математических методов преобразования информации- механизм разграничения доступа к данным и функциям системы	ПК-07	33
9	Аутентификация — это:- механизм разграничения доступа к данным и функциям системы- поиск и исследование математических методов преобразования информации	ПК-07	33
10	Бланк документа — это:- лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации — авторе документа- лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации- государственная бумага, обязательная для применения в организации	ПК-07	33
11	В объеме документооборота следует учитывать:- все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени- все входящие и исходящие документы за определенный период времени- все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени	ПК-07	33
12	Как называется бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов:- бланк конкретного документа- единый бланк- общий бланк	ПК-07	33
13	Документооборот — это:- движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки- вид государственной, муниципальной, научной, коммерческой и некоммерческой деятельности- это система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу	ПК-07	33
14	Главное правило организации документооборота — это:- стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами- оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени- стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени	ПК-07	33
15	Группы доступа необходимы:- для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы- в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие- для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом	ПК-07	33
16	Делегирование прав доступа необходимо:- в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие- для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы- для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом	ПК-07	33
17	Такой документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы:- Входящий- Внутренний- Исходящий	ПК-07	33
18	Документопоток — это:- сложившееся или организованное в пределах информационной системы- сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник- движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется	ПК-07	33
19	Документ имеет две сущности:- информационную и материальную- общую и специальную- информационную и коммуникационную	ПК-07	33
20	Документопотоки по направлению делятся на такие потоки:- параллельные и пересекающиеся- горизонтальные и вертикальные- входящие и уходящие	ПК-07	33
21	Документопотоки по направлению делятся на такие потоки:- подлинников, а в знаменателе — количество копий- копий, а в знаменателе — количество всех документов организации- копий, а в знаменателе — количество подлинников	ПК-07	33

22	Объем документооборота выражается:- общим количеством документов, созданных в организации за определенный период времени- общим количеством документов, поступивших в организацию за определенный период времени- общим количеством документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени	ПК-07	33
21	Документопотоки по направлению делятся на такие потоки:- подлинников, а в знаменателе – количество копий- копий, а в знаменателе – количество всех документов организации- копий, а в знаменателе – количество подлинников	ПК-07	33
24	Основными видами сроковового контроля являются:- еженедельный, ежемесячный и ежеквартальный- текущий, предупредительный и итоговый- ручной и автоматизированный	ПК-07	33
25	Официальный документ – это:- любая информация, внесенная в базу данных- любой бумажный документ- информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно долговременного хранения, и оформленная по действующим законодательным правилам	ПК-07	33
26	Подготовка документа к сканированию включает в себя такие операции:- предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации- описание настройки системы и непосредственную подготовку документа- сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование	ПК-07	33
27	Под таким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня:- предупредительным- финансовым- текущим	ПК-07	33
28	Под таким контролем понимают аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации и ее структурных подразделениях:- финансовым- итоговым- текущим	ПК-07	33
29	Под таким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает через 2 – 3 дня:- предупредительным- текущим- финансовым	ПК-07	33
30	Получение изображения документа включает в себя операции:- описание настройки системы и непосредственную подготовку документа- предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации- сканирование, контроль качества и возможное повторное	ПК-07	33
31	Как называется процесс приведения чего-либо к единой системе, форме, единообразию:- классификация- унификация- стандартизация.	ПК-07	33
32	Распознавание предполагает выполнение следующих операций:- описание настройки системы и непосредственную подготовку документа- сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование- предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации	ПК-07	33
33	Регистрация – это:- прием и первичная обработка документов- запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения- учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам.	ПК-07	33
34	Регистрации подлежат:- все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения- только входящие и исходящие документы- только письма и обращения граждан	ПК-07	33
35	Реквизит документа – это:- обязательный символ в документе, расположенный в правом верхнем углу- логотип на официальном документе- обязательный элемент официального документа	ПК-07	33
36	Как называется реквизит, отражающий основное содержание документа:- текст- приложение- регистрационный номер.	ПК-07	33
37	Реквизиты характерные только для бланка письма – это:- справочные данные об организации- трафаретные части реквизитов «дата», «номер документа»- эмблема организации.	ПК-07	33
38	Символы и индексы, вносимые в документ в процессе его подготовки и оформления – это ... реквизиты документа.- постоянные- официальные- переменные- дополнительные	ПК-07	33
39	Главные особенности российского делопроизводства, влияющие на специфику отечественных СЭД?- Очень высокий уровень проникновения ИТ в делопроизводство российских компаний- Отсутствие доверия к исполнителю, которого нужно постоянно контролировать и перепроверять- Делопроизводство подстроено под иерархическую, вертикальную систему управления страной- Очень часто меняющиеся маршруты потоков документов	ПК-07	33
40	На основании чего делается перераспределение документов?- Обзорной справки- Приказа директора- Просто автоматически- Резолюции руководителя организации	ПК-07	33
41	СЭД, которая может работать с любыми бизнес-процессами организации, выделенными, структурированными, и правила выполнения которых можно сформулировать, - это ...- workflow- groupware- docflow- webware	ПК-07	У3
42	Система «электронной почты» является главным компонентом СЭД класса ...- ad-hoc- groupware- docflow- webware	ПК-07	У3
43	Программное обеспечение совместной работы - это ...- ad-hoc- groupware- docflow- webware	ПК-07	У3
44	Для хранения и использования файла в системе DocsVision создается карточка типа- задание- сообщение- внутренний документ- карточка файла	ПК-07	У3
45	Контекстный поиск карточек по ключевому слову или фразе в текущем представлении называется поиском- по представлению- по слову- по фильтру- расширенным	ПК-07	У3
46	Способ отображения информации о карточках в области просмотра содержимого папки называется- описанием- изображением- отображением- представлением	ПК-07	У3

47	Упорядочивать список карточек по одному из столбцов таблицы (списка карточек) в прямом или обратном порядке позволяет _____ карточек- отбор- выборка- группировка- сортировка	ПК-07	У3
48	Исполнители получают задания в той же очередности, в которой они указаны в списке в карточке исполнения при _____ варианте исполнения задания- альтернативном- последовательном- параллельном- контрольном	ПК-07	У3
49	Карточка задания открывается при создании; при этом для заполнения доступны все поля карточки в режиме « _____ »- только чтение- контроль- редактирование- исполнение	ПК-07	У3
50	Документ, полученный из автоматизированной информационной системы, приобретает юридическую силу- независимо от того - подписан он должностным лицом или нет- после его подписания должностным лицом- после передачи его на исполнение- когда его отпечатали на бумажном носителе	ПК-07	У3
51	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 « _____ »- зашифрованное Off-line задание- On-line задание- ссылка на задание- Off-line задание	ПК-07	У3
52	Для получения различных отчетов предназначены папки- делегаты- системные- виртуальные-	ПК-07	У3
53	Поиск карточек, который выполняется на основе фильтров, содержащих настроенные пользователем условия поиска, называется поиском- по фильтру- по представлению- расширенным- по признаку	ПК-07	У3
54	Режим, при котором пользователь может просматривать все поля карточки; редактирование полей карточки недоступно, называется « _____ »- редактирование- только чтение- исполнение- контроль	ПК-07	У3
55	Для работы с документом, направляемым во внешние организации, заводится карточка типа- карточка файла- задание- сообщение- исходящий документ	ПК-07	У3
56	Основной недостаток электронного документооборота - это- возможность утраты информации или ее утечки- увеличение расходов на управление- невозможность ограничения доступа к информации- увеличение времени на передачу информации	ПК-07	У3
57	Способ доставки задания пользователям, при котором данные задания автоматически шифруются и могут быть прочитаны только сотрудником, которому оно предназначено, называется « _____ »- письмо с описанием задания- On-line задание- Off-line задание- зашифрованное Off-line задание	ПК-07	У3
58	Для создания и отображения иерархии папок электронного архива, а также персональных папок пользователей служат папки- виртуальные- делегаты- системные- стандартные	ПК-07	У3
59	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 « _____ »- ссылка на задание- зашифрованное Off-line задание- On-line задание- Off-line задание	ПК-07	У3
60	Прием выполненного задания или возврат его на доработку осуществляется- ответственным исполнителем- исполнителем- автором- контролером	ПК-07	У3
61	Для работы с входящим документом, полученным от внешних организаций, заводится карточка типа- входящий документ- задание- карточка файла- сообщение	ПК-07	У3
62	Режим карточки задания, поступившей пользователю, назначенному исполнителем, называется « _____ »- редактирование- исполнение- контроль- только чтение	ПК-07	У3
63	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- адресом- агентом- курьером- навигатором	ПК-07	У3
64	Для обеспечения доставки документа к исполнителю необходимо к созданному документу обязательно добавить- карточку файла- копию документа на бумажном носителе- файл- задачу	ПК-07	У3
65	Задача, при которой исполнитель должен только ознакомиться с текстом документа, используется задача « _____ »- на исполнение (требуется отчет)- на ознакомление- на исполнение- на подпись	ПК-07	У3
66	Режим, при котором пользователь может просматривать все поля карточки; редактирование полей карточки недоступно, называется « _____ »- редактирование- только чтение- контроль- исполнение	ПК-07	У3
67	Для хранения какого-либо сообщения и ссылки на карточку документа, в связи с которой было создано сообщение, создается карточка типа- карточка файла- сообщение- внутренний документ- задание	ПК-07	У3
68	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- исполнением- вводом в действие- регистрацией- записью	ПК-07	У3
69	Задача, которая отправляется в том случае, когда по подготовленной служебной записке требуется получить подпись вышестоящего руководителя, называется задачей « _____ »- на исполнение (требуется отчет)- на ознакомление- на подпись- на исполнение	ПК-07	У3
70	Действие по объединению набора карточек по какому-то общему признаку называется _____ карточек- выборкой- сортировкой- отбором- группировкой	ПК-07	У3

71	С целью отображения содержимого какой-то существующей папки в другом месте иерархии и/или с другими настройками создаются папки- делегаты- виртуальные- стандартные- системные	ПК-07	У3
72	Добавление комментариев к заданию и к файлам задания осуществляется- исполнителем- ответственным исполнителем- автором- контролером	ПК-07	У3
73	Задача, которая, помимо действий, требует от исполнителя обязательного написания отчета, называется задачей «___»- на исполнение- на исполнение (требуется отчет)- на подпись- на ознакомление	ПК-07	У3
74	Карточка, содержащая определенный набор полей, обеспечивающих быстрый поиск документа в базе данных, называется- фиксирующей- регистрационной- сопроводительной- поисковой	ПК-07	У3
75	Для отправки задания по определенному маршруту исполнителям и контролерам задания создается карточка типа- задание- внутренний документ- исходящий документ- сообщение	ПК-07	У3
76	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- контрольном- альтернативном- параллельном- последовательном	ПК-07	У3
77	Имеют предопределенную неизменяемую структуру и не могут быть удалены из системы папки- виртуальные- системные- стандартные- делегаты	ПК-07	У3
78	Выбор схемы исполнения задания осуществляется- контролером- ответственным исполнителем- исполнителем- автором	ПК-07	У3
79	Режим карточки задания, поступившей на контроль пользователю-контроллеру, называется «___»- контроль- только чтение- исполнение- редактирование	ПК-07	У3
80	Какой из форматов является наилучшим с точки зрения однозначности отображения на экране и выводе на печать для различных компьютерных платформ?- .html- .doc- .pdf	ПК-07	У3
81	Как происходит регистрация нового пользователя в системе (система Евфрат-документооборот)?- администратор регистрирует нового пользователя, присваивая ему системное имя и пароль, которые поменять может только администратор- администратор регистрирует нового пользователя, присваивая ему системное имя и пароль, пользователь может поменять свой пароль в ходе работы с системой- пользователь сам регистрируется в системе и в любой момент может поменять свое системное имя и пароль	ПК-07	У3
82	Возможен ли запрет доступа сотруднику к целому потоку документов (система Евфрат-документооборот)?- нет- да, это может сделать администратор- да, это может сделать регистратор- да, это может сделать контролер	ПК-07	У3
83	Какой статус может иметь маршрут (система Евфрат-документооборот)?- статус «черновик»- статус «активный»- верны оба варианта ответа	ПК-07	У3
84	Могут ли опубликованные маршруты носить одинаковое имя:- да могут, для опубликования это не имеет ни кого значения- нет, имя маршрута должно быть уникальным- маршрут можно опубликовывать	ПК-07	У3
85	Настройка комбинации Входы/Выходы предназначена для:- подробного описания поручения или согласования- настройки логики поведения переходов в различных ситуациях- назначения прав изменения документа	ПК-07	У3
86	Выполнение поручения должно быть начато только после завершения двух предыдущих поручений. Комбинацию «Входы и выходы» для этого поручения необходимо настроить:- комбинация входов «Начинать вместе»- комбинация входов «Начинать сразу»- комбинация выходов «Выполнять все»- комбинация выходов «Выполнять первое»	ПК-07	У3
87	После выполнения поручения должно быть начато исполнение всех последующих поручений. Комбинацию «Входы и выходы» для этого поручения необходимо настроить:- комбинация входов «Начинать вместе»- комбинация входов «Начинать сразу»- комбинация выходов «Выполнять все»- комбинация выходов «Выполнять первое»	ПК-07	У3
88	Отметьте правильный вариант для соблюдения условия: «Операция начинается по завершению одной из предыдущих операций»- комбинация входов «Начинать вместе»- комбинация входов «Начинать сразу»- комбинация выходов «Выполнять все»- комбинация выходов «Выполнять первое»	ПК-07	У3
89	Этап обработки документа, на котором происходит проверка документа на соответствие тем или иным условиям, от которых зависит переход к следующим узловым элементам, называется:- согласование- отсрочка- ветвление- поручение	ПК-07	У3
90	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?- да- нет	ПК-07	У3
91	Регистраторы документов назначаются администратором (система Евфрат-документооборот)...- для всех потоков одновременно- для каждого потока в отдельности	ПК-07	33
92	В состав непосредственных участников электронного документооборота в организации входят:- только должностные лица, задействованные в документируемых процессах управления- все подразделения и должностные лица, задействованные в документируемых процессах управления- руководитель и главный бухгалтер организации- ИТ - специалисты организации	ПК-07	33

93	В условиях применения современных информационных технологий управленческий документооборот рассматривается как- отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов- количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в течение определенного периода времени, как правило, года- управляемая документальная коммуникация, осуществляемая с применением современных информационных технологий, внутри организации и во взаимодействии с внешней средой- материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве	ПК-07	33
94	Под электронной цифровой подписью понимается:- средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах- реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи- традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения	ПК-07	33
95	Последовательное согласование - это- совместная подготовка документа несколькими сотрудниками.- это прохождение документа от одного сотрудника к другому с целью получить положительную или отрицательную резолюцию от каждого из них- это поступление документа сразу ко всем сотрудникам, участвующим в согласовании	ПК-07	33
96	Бланк документа – это:- лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе документа- лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации- государственная бумага, обязательная для применения в организации	ПК-07	33
97	В объеме документооборота следует учитывать:- все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени- все входящие и исходящие документы за определенный период времени- все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени	ПК-07	33
98	Как называется бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов:- бланк конкретного документа- единый бланк- общий бланк	ПК-07	33
99	Документооборот – это:- движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки- вид государственной, муниципальной, научной, коммерческой и некоммерческой деятельности- это система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу	ПК-07	33
100	Главное правило организации документооборота – это:- стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами- оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени- стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени	ПК-07	33
101	Группы доступа необходимы:- для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы- в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие- для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом	ПК-07	33
102	Делегирование прав доступа необходимо:- в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие- для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы- для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом	ПК-07	33
103	Такой документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы:- Входящий- Внутренний- Исходящий	ПК-07	33
104	Документопоток – это:- сложившееся или организованное в пределах информационной системы- сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник- движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется	ПК-07	33
105	Документ имеет две сущности:- информационную и материальную- общую и специальную- информационную и коммуникационную	ПК-07	33
106	Документопотоки по направлению делятся на такие потоки:- параллельные и пересекающиеся- горизонтальные и вертикальные- входящие и уходящие	ПК-07	33
107	Документопотоки по направлению делятся на такие потоки:- подлинников, а в знаменателе – количество копий- копий, а в знаменателе – количество всех документов организации- копий, а в знаменателе – количество подлинников	ПК-07	33
108	Объем документооборота выражается:- общим количеством документов, созданных в организации за определенный период времени- общим количеством документов, поступивших в организацию за определенный период времени- общим количеством документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени	ПК-07	33
109	Основной структурной единицей форматированного документа при распознавании считается:- поле документа- предложение- реквизит документа	ПК-07	33
110	Основными видами срокового контроля являются:- еженедельный, ежемесячный и ежеквартальный- текущий, предупредительный и итоговый- ручной и автоматизированный	ПК-07	33

111	Официальный документ – это:- любая информация, внесенная в базу данных- любой бумажный документ- информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно длительного хранения, и оформленная по действующим законодательным правилам	ПК-07	33
112	Подготовка документа к сканированию включает в себя такие операции:- предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации- описание настройки системы и непосредственную подготовку документа- сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование	ПК-07	33
113	Под таким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня:- предупредительным- финансовым- текущим	ПК-07	33

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
21	Какие этапы в развитии концепции СЭД можно выделить?	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	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, 91-113	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, А. Н. Пылькин, О. Г. Швечкова - Москва: ООО "КУРС", 2019 - 296 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: https://znanium.com/catalog/document?id=333400	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", 2021 - 320 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: https://znanium.com/catalog/document?id=363616	Учебное
3	Кирсанова М. В. Современное делопроизводство [электронный ресурс]: Учебное пособие / М. В. Кирсанова - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020 - 312 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: https://znanium.com/catalog/document?id=372474	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: https://www.elibrary.ru/contents.asp?titleid=56922	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	https://fedstat.ru/
2	База данных показателей муниципальных образований	http://www.gks.ru/free_doc/new_site/bd_munst/munst.htm
3	Справочная правовая система Гарант	http://www.consultant.ru/
4	Справочная правовая система Консультант Плюс	http://ivo.garant.ru

6.2.3. Сайты и информационные порталы

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

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 учебных занятий: 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 учебных занятий: 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 учебных занятий: 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 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)

7.2. Программное обеспечение

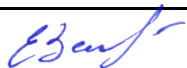
7.2.1. Программное обеспечение общего назначения

№	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

7.2.2. Специализированное программное обеспечение

1	Система компьютерного тестирования AST Test	ПК в локальной сети ВГАУ
2	Веб-ориентированное офисное ПО Google Docs	https://docs.google.com
3	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]