

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.Н. Черных
«21» мая 2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Б1.В.ДЭ.02.02 Организация электронного документооборота

Направление 38.03.02 Менеджмент
Профиль: Производственный менеджмент
Квалификация выпускника бакалавр

Факультет экономический

Кафедра Информационного обеспечения и моделирования агроэкономических систем

Разработчик рабочей программы:
к. э. н., доцент С.С. Поддубный



Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 12 августа 2020 г. № 970).

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Информационного обеспечения и моделирования агроэкономических систем (протокол № 8 от 26.04.2024 г.).

Заведующий кафедрой:



Р.В. Подколзин

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией экономического факультета (протокол № 9 от 21.05.2024 г.).

Председатель методической комиссии:



Л.В. Брянцева

Рецензент рабочей программы Генеральный директор ООО «Девицкий Колос» Семилукского района Воронежской области Зубков В.В.

1. Общая характеристика дисциплины

1.1. Цель изучения дисциплины

Ознакомить обучающихся с принципами электронного документооборота, основами организации делопроизводства с применением современных информационно-коммуникационных технологий, обучить принципам выбора программных средств для обработки экономической информации и приемам практического использования систем электронного документооборота в профессиональной деятельности.

1.2. Задачи изучения 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 дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организация электронного документооборота» является элективной дисциплиной (в учебном плане Б1.В.ДЭ.02.02).

1.5. Взаимосвязь с другими дисциплинами

Дисциплина «Организация электронного документооборота» связана с дисциплинами: Б1.В.03 Документирование управленческой деятельности, Б1.В.06 Корпоративные информационные системы.

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

Компетенция		Индикатор достижения компетенции	
Код	Название	Код	Содержание
ПК-1	Способен эффективно использовать методы управления сельскохозяйственным производством	H22	организация электронного документооборота
		322	основы управления электронным документооборотом
		У22	работать с системами электронного документооборота

Обозначение в таблице: З – обучающийся должен знать; У – обучающийся должен уметь; Н – обучающийся должен иметь навыки и (или) опыт деятельности.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

3.1. Очная форма обучения

Показатели	Семестр	Всего
	6	
Общая трудоёмкость, з.е./ч	3 / 108	3 / 108
Общая контактная работа, ч	34,15	34,15
Общая самостоятельная работа, ч	73,85	73,85
Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. (ч)	34,00	34,00
лекции	18	18,00
лабораторные	-	
в т.ч. практическая подготовка	-	
практические	16	16,00
в т.ч. практическая подготовка	-	
индивидуальные консультации при выполнении курсового проекта	-	
индивидуальные консультации при выполнении курсовой работы	-	
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч	65,00	65,00
Контактная работа при проведении промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (ч)	0,15	0,15
групповые консультации	-	
курсовой проект	-	
курсовая работа	-	
зачет	0,15	0,15
зачет с оценкой	-	
экзамен	-	
Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч. (ч)	8,85	8,85
выполнение курсового проекта	-	
выполнение курсовой работы	-	
подготовка к зачету	8,85	8,85
подготовка к зачету с оценкой	-	
подготовка к экзамену	-	
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет

3.2. Очно-заочная форма обучения

Показатели	Семестр	Всего
	8	
Общая трудоёмкость, з.е./ч	3 / 108	3 / 108
Общая контактная работа, ч	28,15	28,15
Общая самостоятельная работа, ч	79,85	79,85
Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. (ч)	28,00	28,00
лекции	14	14,00
лабораторные	-	
в т.ч. практическая подготовка	-	
практические	14	14,00
в т.ч. практическая подготовка	-	
индивидуальные консультации при выполнении курсового проекта	-	
индивидуальные консультации при выполнении курсовой работы	-	
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч	71,00	71,00
Контактная работа при проведении промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (ч)	0,15	0,15
групповые консультации	-	
курсовой проект	-	
курсовая работа	-	
зачет	0,15	0,15
зачет с оценкой	-	
экзамен	-	
Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч. (ч)	8,85	8,85
выполнение курсового проекта	-	
выполнение курсовой работы	-	
подготовка к зачету	8,85	8,85
подготовка к зачету с оценкой	-	
подготовка к экзамену	-	
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Содержание дисциплины в разрезе разделов и подразделов

Раздел 1. Введение в системы электронного документооборота

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 документооборота, безопасность СЭД.

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.

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

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.

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.

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

Очная форма обучения

Разделы, подразделы дисциплины	Контактная работа		СР
	лекции	ЛЗ	
Раздел 1. Введение в системы электронного документооборота			
Основные понятия и структура СЭД	5,1	1,3	10
Функционал и архитектура систем электронного документооборота	5,1	1,3	10
Инструментальные средства, платформы и среды для разработки систем электронного документооборота	3,9	1,3	10
Раздел 2. Основные системы электронного документооборота			
Система электронного документооборота DIRECTUM	1,3	3,5	10
Система электронного документооборота «Евфрат-Документооборот»	1,3	3,5	10
Система электронного документооборота «1С: Документооборот».	1,3	5,1	15
Всего	18	16	65

Очно-заочная форма обучения

Разделы, подразделы дисциплины	Контактная работа		СР
	лекции	ЛЗ	
Раздел 1. Введение в системы электронного документооборота			
Основные понятия и структура СЭД	4,0	1,0	11,7
Функционал и архитектура систем электронного документооборота	4,0	1,0	11,8
Инструментальные средства, платформы и среды для разработки систем электронного документооборота	3,0	1,0	11,8
Раздел 2. Основные системы электронного документооборота			
Система электронного документооборота DIRECTUM	1,0	3,5	11,8
Система электронного документооборота «Евфрат-Документооборот»	1,0	3,5	11,8
Система электронного документооборота «1С: Документооборот».	1,0	4,0	12,3
Всего	14	14	71

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

Разделы, подразделы дисциплины	Учебно-методическое обеспечение	Объем часов СР	
		очная	очно-заочная
Раздел 1. 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", 2023 - 296 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: https://znanium.com/catalog/document?id=419620	10	11,7
Функционал и архитектура систем электронного документооборота	Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [электронный ресурс]: Учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Демушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных; Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела; Уральский государственный юридический университет имени В.Ф. Яковлева - Москва: Издательская группа "Логос", 2020 - 500 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: https://znanium.com/catalog/document?id=367431	10	11,8
Инструментальные средства, платформы и среды для разработки систем электронного документооборота	Кабашов С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения [электронный ресурс]: Учебное пособие / С. Ю. Кабашов - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024 - 320 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: https://znanium.com/catalog/document?id=435317	10	11,8
Раздел 2. Основные системы электронного документооборота			
Система электронного документооборота DIRECTUM	Евдокимова Л.М. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows [электронный ресурс]: Учебное пособие ВО - Бакалавриат / Л. М. Евдокимова, В. В. Корябкин. - Москва: ООО "КУРС", 2019. - 296 с. URL: http://new.znanium.com/go.php?id=1001864	10	11,8
Система электронного документооборота «Евфрат-Документооборот»	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	10	11,8
Система электронного документооборота «1С: Документооборот».		15	12,3
Всего		65	71

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля

5.1. Этапы формирования компетенций

Разделы, подразделы дисциплины	Компетенции и ИД
	ПК-1
Раздел 1. Введение в системы электронного документооборота	
Основные понятия и структура СЭД	H22
Функционал и архитектура систем электронного документооборота	H22
Инструментальные средства, платформы и среды для разработки систем электронного документооборота	H22
Раздел 2. Основные системы электронного документооборота	
Система электронного документооборота DIRECTUM	322, У22
Система электронного документооборота «Евфрат-Документооборот»	322, У22
Система электронного документооборота «1С: Документооборот».	322, У22

5.2. Шкалы и критерии оценивания достижения компетенций

5.2.1. Шкалы оценивания достижения компетенций

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 зачтено	зачтено

5.2.2. Критерии оценивания достижения компетенций

Критерии оценки на экзамене

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Отлично, высокий	Студент показал полные и глубокие знания программного 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 программный 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
Удовлетворительно, пороговый	Студент показал знание только основ программного материала, усвоил его поверхностно, но не допускал грубых ошибок или неточностей, требует наводящих вопросов для правильного ответа, не ответил на дополнительные вопросы, способен решать стандартные задачи дисциплины с помощью преподавателя
Неудовлетворительно, компетенция не освоена	Студент не знает основ программного материала, допускает грубые ошибки в ответе, не способен решать стандартные задачи дисциплины даже с помощью преподавателя

Критерии оценки на зачете

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Зачтено, высокий	Студент выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой, отчитался об их выполнении, демонстрируя отличное знание освоенного материала и умение самостоятельно решать сложные задачи дисциплины
Зачтено, продвинутый	Студент выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой, отчитался об их выполнении, демонстрируя хорошее знание освоенного материала и умение самостоятельно решать стандартные задачи дисциплины
Зачтено, пороговый	Студент выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой, отчитался об их выполнении, демонстрируя знание основ освоенного материала и умение решать стандартные задачи дисциплины с помощью преподавателя
Не зачтено, компетенция не освоена	Студент выполнил не все задания, предусмотренные рабочей программой или не отчитался об их выполнении, не подтверждает знание освоенного материала и не умеет решать стандартные задачи дисциплины даже с помощью преподавателя

Критерии оценки при защите курсового проекта

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Отлично, высокий	Структура и содержание курсового проекта (работы) полностью соответствуют предъявляемым требованиям, в расчетах отсутствуют логические и алгоритмические ошибки, все выводы и предложения достоверны и аргументированы; студент показал полные и глубокие знания по изученной проблеме, логично и аргументировано ответил на все вопросы, связанные с защитой курсового проекта (работы)
Хорошо, продвинутый	Структура и содержание курсового проекта (работы) в целом соответствуют предъявляемым требованиям, в расчетах отсутствуют логические и алгоритмические ошибки, но отдельные выводы и предложения вызывают сомнение и не до конца аргументированы; студент твердо знает материал по теме исследования, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в ответах, достаточно полно отвечает на вопросы, связанные с защитой курсового проекта (работы)
Удовлетворительно, пороговый	Структура и содержание курсового проекта (работы) не полностью соответствуют предъявляемым требованиям, в расчетах допущены не грубые логические и алгоритмические ошибки, оказавшие несущественное влияние на результаты расчетов, отдельные выводы и предложения вызывают сомнение и не до конца аргументированы; студент показал знание только основ материала по теме исследования, усвоил его поверхностно, но не допускал при ответе на вопросы грубых ошибок или неточностей
Неудовлетворительно, компетенция не освоена	Структура и содержание курсового проекта (работы) не соответствуют предъявляемым требованиям; в расчетах допущены грубые логические или алгоритмические ошибки, повлиявшие на результаты расчетов и достоверность сделанных выводов и предложений; студент не знает основ материала по теме исследования, допускает при ответе на вопросы грубые ошибки и неточности

Критерии оценки тестов

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Отлично, высокий	Содержание правильных ответов в тесте не менее 90%
Хорошо, продвинутый	Содержание правильных ответов в тесте не менее 75%
Удовлетворительно, пороговый	Содержание правильных ответов в тесте не менее 50%
Неудовлетворительно, компетенция не освоена	Содержание правильных ответов в тесте менее 50%

Критерии оценки устного опроса

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Зачтено, высокий	Студент демонстрирует уверенное знание материала, четко выражает свою точку зрения по рассматриваемому вопросу, приводя соответствующие примеры
Зачтено, продвинутый	Студент демонстрирует уверенное знание материала, но допускает отдельные погрешности в ответе
Зачтено, пороговый	Студент демонстрирует существенные пробелы в знаниях материала, допускает ошибки в ответах
Не зачтено, компетенция не освоена	Студент демонстрирует незнание материала, допускает грубые ошибки в ответах

Критерии оценки решения задач

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Зачтено, высокий	Студент уверенно знает методику и алгоритм решения задачи, не допускает ошибок при ее выполнении.
Зачтено, продвинутый	Студент в целом знает методику и алгоритм решения задачи, не допускает грубых ошибок при ее выполнении.
Зачтено, пороговый	Студент в целом знает методику и алгоритм решения задачи, допускает ошибок при ее выполнении, но способен исправить их при помощи преподавателя.
Не зачтено, компетенция не освоена	Студент не знает методику и алгоритм решения задачи, допускает грубые ошибки при ее выполнении, не способен исправить их при помощи преподавателя.

5.3. Материалы для оценки достижения компетенций

5.3.1. Оценочные материалы промежуточной аттестации

5.3.1.1. Вопросы к экзамену

Не предусмотрено

5.3.1.2. Задачи к экзамену

Не предусмотрено

5.3.1.4. Вопросы к зачету

№	Содержание	Компетенция	ИД
1	Понятие электронного документа. Виды, особенности.	ПК-1	322
2	Представление документов в СЭД.	ПК-1	322
3	Концепция электронного документооборота. Принципы СЭД.	ПК-1	322
4	Основные требования к функциональности СЭД.	ПК-1	322
5	Автоматизация составления электронных документов.	ПК-1	У22
6	Автоматизация процесса ввода потоков входных документов.	ПК-1	322
7	Задачи систем электронного документооборота. Критерии выбора систем автоматизации документооборота.	ПК-1	322
8	Контроль версий в СЭД.	ПК-1	Н22
9	Электронно-цифровая подпись: типизация, характеристика, нормативная база, обеспечивающая внедрение и реализацию, условия придания юридической силы.	ПК-1	Н22
10	Хранение документов в СЭД. Дела, архивы.	ПК-1	Н22
11	Основные технологии, обеспечивающие разработку систем электронного документооборота.	ПК-1	Н22
12	Учет движения документов и отчеты в СЭД.	ПК-1	Н22
13	Методы и средства защиты информации в СЭД.	ПК-1	Н22
14	Современное законодательство и нормативно-методическое регулирование электронного документооборота.	ПК-1	322
15	Особенности документооборота и применения СЭД на предприятиях разных отраслей.	ПК-1	322
16	Архитектуры и способы построения СЭД.	ПК-1	У22
17	Проектирование документооборота – принципы, основные задачи, проблемы.	ПК-1	322
18	Моделирование документооборота и бизнес-процессов.	ПК-1	322
19	Этапы внедрения СЭД.	ПК-1	У22
20	Виды систем электронного документооборота.	ПК-1	322
21	Обзор российских СЭД и анализ внедрения проектов СЭД по отраслям, предприятиям, задачам.	ПК-1	322
22	История развития СЭД, ограничения СЭД, перспективы развития.	ПК-1	322
23	Нормативная база для ведения электронного документооборота на предприятии.	ПК-1	У22
24	Идентификация и аутентификация пользователей в системе электронного документооборота.	ПК-1	У22
25	Особенности выбора облачной СЭД. Архитектура облачных СЭД.	ПК-1	У22
26	Переход от СЭД к ЕСМ. Причины перехода; ограничения СЭД; изменение потребностей пользователей; направления развития.	ПК-1	322
27	Связь ЕСМ и ЕИМ. Основные понятия, области применения, функциональные возможности, взаимодействие.	ПК-1	322
28	Анализ зарубежного рынка СЭД. Основные тенденции, продукты и главные игроки.	ПК-1	322
29	Архитектура и технические возможности системы DIRECTUM.	ПК-1	У22
30	Основные функциональные возможности системы Евфрат-документооборот. Принципы работы с системой.	ПК-1	У22
31	Концепция платформы 1С:Предприятие.	ПК-1	У22

5.3.1.5. Перечень тем курсовых проектов

Не предусмотрено

5.3.1.6. Вопросы к защите курсового проекта (работы)

Не предусмотрено

5.3.2. Оценочные материалы текущего контроля

5.3.2.1. Вопросы тестов

№	Содержание	Компетенция	ИД
1	Есть ли в системе электронного документооборота 1С возможность копировать документы? (да, нет)	ПК-1	У22
2	Что такое DocFlow? (системы автоматизации управления документооборотом, CRM-система, Система управления контентом)	ПК-1	322
3	Какие из СЭД (Ad-hoc, АСКИД, Groupware, Docflow, Workflow) включают в себя электронную почту или работу с ней? (все вышеперечисленные, Groupware и Docflow Workflow, Ad-hoc и АСКИД)	ПК-1	322
4	Авторизация – это ... (процесс определения доступа аутентифицированного пользователя к определенным ресурсам и действиям; процесс проверки подлинности пользователя, чтобы убедиться, что он является тем, за кого себя выдает; процедура распознавания субъекта по его идентификатору)	ПК-1	У22
5	Аутентификация – это: ... (процесс определения доступа аутентифицированного пользователя к определенным ресурсам и действиям; процесс проверки подлинности пользователя, чтобы убедиться, что он является тем, за кого себя выдает; процедура распознавания субъекта по его идентификатору)	ПК-1	У22
6	Бланк документа – это: (стандартный лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа; материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информации в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения)	ПК-1	У22
7	В объеме документооборота следует учитывать: (все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии, изготовленные средствами оперативной полиграфии и оргтехники; все реквизиты, характеризующие документ)	ПК-1	322
8	Как называется бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов: (общий, типовый, специальный)	ПК-1	322
9	Документооборот – это: (непрерывное движение документов в организации с момента получения до сдачи в архив; системы автоматизации управления документооборотом, CRM-система, Система управления контентом)	ПК-1	322
10	Главное правило организации документооборота – это: (оперативное движение документов по наиболее короткому пути с минимальными затратами времени и труда; точность передачи информации между участниками бизнес-процессов)	ПК-1	322
11	Группы доступа необходимы: (для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом; защиты от несанкционированного копирования реквизитов документов; защиты от вирусов)	ПК-1	322
12	Делегирование прав доступа необходимо: (в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствия; для перераспределения нагрузки в коллективе; для выделения наиболее эффективных сотрудников в коллективе)	ПК-1	322
13	Такой документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы: (исходящий, входящий, внутренний)	ПК-1	322
14	Документопоток – это: (совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут; набор документов, относящийся к одному проекту; группа однотипных документов, движущихся в едином временном периоде)	ПК-1	322
15	Документ имеет две сущности: (информационную, материальную, когнитивную)	ПК-1	322
16	Документопотоки по направлению делятся на такие потоки: (горизонтальные, вертикальные, разнонаправленные)	ПК-1	322
17	Документопотоки по направлению делятся на такие потоки: (горизонтальные, вертикальные, разнонаправленные)	ПК-1	322
18	Объем документооборота выражается: (дробью, где числитель — количество «основных» документов, а знаменатель — количество копий; произведением количества «основных» документов и количества копий; суммой количества «основных» документов и количества копий)	ПК-1	322

19	Основной структурной единицей форматированного документа при распознавании считается: (поле документа; реквизит документа; тип документа)	ПК-1	322
20	Основными видами срокового контроля являются: (текущий, предупредительный, итоговый, упреждающий)	ПК-1	322
21	Официальный документ – это: (документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке; зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать)	ПК-1	322
22	Подготовка документа к сканированию включает в себя такие операции: (описание настройки системы; непосредственную подготовку документа; сканирование; проверка результатов сканирования)	ПК-1	322
23	Под таким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня (текущим)	ПК-1	322
24	Под таким контролем понимают аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации и ее структурных подразделениях: (итоговым)	ПК-1	322
25	Под таким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает через 2 – 3 дня: (предупредительным)	ПК-1	322
26	Получение изображения документа включает в себя операции: (составление графика сканирования, сканирование, контроль качества, возможное повторное сканирование)	ПК-1	322
27	Как называется процесс приведения чего-либо к единой системе, форме, единообразию: (унификация, стандартизация)	ПК-1	322
28	Распознавание предполагает выполнение следующих операций: (предварительная обработка изображений, поиск полей, сканирование, проверка распознанной информации)	ПК-1	322
29	Регистрация – это: (запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения; процесс определения доступа аутентифицированного пользователя к определенным ресурсам и действиям; процесс проверки подлинности пользователя, чтобы убедиться, что он является тем, за кого себя выдает; процедура распознавания субъекта по его идентификатору)	ПК-1	322
30	Регистрации подлежат: (все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения; все документы; все входящие документы)	ПК-1	322
31	Реквизит документа – это: (атрибут, характеризующий документ; характеристика организации, унифицированная подпись документа)	ПК-1	322
32	Как называется реквизит, отражающий основное содержание документа: (текст, адрес, ответственное лицо, подпись)	ПК-1	322
33	Реквизиты характерные только для бланка письма – это: (дата, номер, подпись, ответственное лицо)	ПК-1	322
34	Символы и индексы, вносимые в документ в процессе его подготовки и оформления – это ... реквизиты документа. (переменные)	ПК-1	322
35	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-1	322
36	На основании чего делается перераспределение документов? (обзорной справки; приказа директора; просто автоматически; резолюции руководителя организации)	ПК-1	322
37	СЭД, которая может работать с любыми бизнес-процессами организации, выделенными, структурированными, и правила выполнения которых можно сформулировать, - это ... (workflow, groupware, docflow, webware)	ПК-1	322
38	Система «электронной почты» является главным компонентом СЭД класса ... (ad-hoc, groupware, docflow, webware)	ПК-1	322
39	Программное обеспечение совместной работы - это (программное обеспечение, созданное с целью поддержки взаимодействия между людьми, совместно работающими над решением общих задач; программа или множество программ, используемых для управления компьютером)	ПК-1	322
40	СЭД, предназначенные для автоматизации функционирования рабочих групп пользователей в масштабах предприятия, - это ... (ad-hoc, groupware, docflow, webware)	ПК-1	322
41	Технология, основой которой является язык HTML, является: (языком гипертекстовой разметки; формальным языком декодирования и описания внешнего вида документа)	ПК-1	У22
42	Для хранения и использования файла в системе DocsVision создается карточка типа (документ, реквизит, журнал)	ПК-1	У22
43	Контекстный поиск карточек по ключевому слову или фразе в текущем представлении называется поиском (по представлению, по фильтру, по слову, расширенным)	ПК-1	У22
44	Способ отображения информации о карточках в области просмотра содержимого папки называется	ПК-1	У22

	ся (представлением, описанием, изображением, отображением)		
45	Упорядочивать список карточек по одному из столбцов таблицы (списка карточек) в прямом или обратном порядке позволяет _____ карточек (сортировка, отбор, выборка, группировка)	ПК-1	У22
46	Исполнители получают задания в той же очередности, в которой они указаны в списке в карточке исполнения при _____ варианте исполнения задания (контрольном, последовательном, параллельном, альтернативном)	ПК-1	У22
47	Карточка задания открывается при создании; при этом для заполнения доступны все поля карточки в режиме «_____» (редактирование, только чтение, исполнение, контроль)	ПК-1	У22
48	Документ, полученный из автоматизированной информационной системы, приобретает юридическую силу (независимо от того - подписан он должностным лицом или нет; после его подписания должностным лицом; когда его отпечатали на бумажном носителе; после передачи его на исполнение)	ПК-1	У22
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 «_____» (Off-line задание, On-line задание, зашифрованное Off-line задание, ссылка на задание)	ПК-1	У22
50	Для получения различных отчетов предназначены папки (делегаты, стандартные, системные, виртуальные)	ПК-1	У22
51	Поиск карточек, который выполняется на основе фильтров, содержащих настроенные пользователем условия поиска, называется поиском (по признаку, расширенным, по представлению, по фильтру)	ПК-1	У22
52	Режим, при котором пользователь может просматривать все поля карточки; редактирование полей карточки недоступно, называется «_____» (редактирование, контроль, только чтение, исполнение)	ПК-1	У22
53	Для работы с документом, направляемым во внешние организации, заводится карточка типа _____	ПК-1	У22
54	Основной недостаток электронного документооборота – это (исходящий документ, сообщение, карточка файла, задание)	ПК-1	У22
55	Способ доставки задания пользователям, при котором данные задания автоматически шифруются и могут быть прочитаны только сотрудником, которому оно предназначено, называется «_____» (Off-line задание, On-line задание, зашифрованное Off-line задание, письмо с описанием задания)	ПК-1	У22
56	Для создания и отображения иерархии папок электронного архива, а также персональных папок пользователей служат папки (системные, стандартные, виртуальные, делегаты)	ПК-1	У22
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 «_____» (зашифрованное Off-line задание, Off-line задание, On-line задание, ссылка на задание)	ПК-1	У22
58	Прием выполненного задания или возврат его на доработку осуществляется (исполнителем, контролером, автором, ответственным исполнителем)	ПК-1	У22
59	Для работы с входящим документом, полученным от внешних организаций, заводится карточка типа (задание, сообщение, входящий документ, карточка файла)	ПК-1	У22
60	Режим карточки задания, поступившей пользователю, назначенному исполнителем, называется «_____» (только чтение, контроль, редактирование, исполнение)	ПК-1	У22
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 (курьером, адресом, навигатором, агентом)	ПК-1	У22
62	Для обеспечения доставки документа к исполнителю необходимо к созданному документу обязательно добавить (задачу, файл, копию документа на бумажном носителе, карточку файла)	ПК-1	У22
63	Задача, при которой исполнитель должен только ознакомиться с текстом документа, используется задача «_____» (на исполнение (требуется отчет), на исполнение, на подпись, на ознакомление)	ПК-1	У22
64	Режим, при котором пользователь может просматривать все поля карточки; редактирование полей карточки недоступно, называется «_____» (редактирование, контроль, только чтение, исполнение)	ПК-1	У22
65	Для хранения какого-либо сообщения и ссылки на карточку документа, в связи с которой было создано сообщение, создается карточка типа (задание, сообщение, внутренний документ, карточка файла)	ПК-1	У22
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 (исполнением, вводом в действие, записью, регистрацией)	ПК-1	У22
67	Задача, которая отправляется в том случае, когда по подготовленной служебной записке требуется получить подпись вышестоящего руководителя, называется задачей «_____» (на ознакомление, на исполнение (требуется отчет), на подпись, на исполнение)	ПК-1	У22
68	Действие по объединению набора карточек по какому-то общему признаку называется _____ карточек (группировкой, отбором, выборкой, сортировкой)	ПК-1	У22
69	С целью отображения содержимого какой-то существующей папки в другом месте иерархии	ПК-1	У22

	и/или с другими настройками создаются папки (делегаты, системные, стандартные, виртуальные)		
70	Добавление комментариев к заданию и к файлам задания осуществляется (исполнителем, ответственным исполнителем, контролером, автором)	ПК-1	У22
71	Задача, которая, помимо действий, требует от исполнителя обязательного написания отчета, называется задачей «___» (на подпись, на исполнение (требуется отчет), на ознакомление, на исполнение)	ПК-1	У22
72	Карточка, содержащая определенный набор полей, обеспечивающих быстрый поиск документа в базе данных, называется (сопроводительной, фиксирующей, поисковой, регистрационной)	ПК-1	У22
73	Для отправки задания по определенному маршруту исполнителям и контролерам задания создается карточка типа (внутренний документ, сообщение, исходящий документ, задание)	ПК-1	У22
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 (параллельном, альтернативном, последовательном, контрольном)	ПК-1	У22
75	Имеют предопределенную неизменяемую структуру и не могут быть удалены из системы папки (системные, стандартные, делегаты, виртуальные)	ПК-1	У22
76	Выбор схемы исполнения задания осуществляется (исполнителем, ответственным исполнителем, контролером, автором)	ПК-1	У22
77	Режим карточки задания, поступившей на контроль пользователю-контроллеру, называется «___» (только чтение, исполнение, контроль, редактирование)	ПК-1	У22
78	Какой из форматов является наилучшим с точки зрения однозначности отображения на экране и выводе на печать для различных компьютерных платформ? (txt, pdf, docx)	ПК-1	У22
79	Документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, называется ...	ПК-1	У22
80	Возможность для различных структурных подразделений и групп пользователей работать в собственных «срезах» хранилища документов и справочного пространства получила название ...	ПК-1	У22
81	Способ разграничения прав доступа к документам в электронном документообороте, при котором назначение прав для пользователей и групп пользователей осуществляется на конкретный объект, называется ...	ПК-1	У22
82	Способ разграничения прав доступа к документам в электронном документообороте, при котором выполняется сравнение грифов уровня допуска пользователя и уровня доступа объекта, называется ...	ПК-1	У22
83	Электронный документ получает статус полноценного (имеющего юридическую силу), в случае, если на нем имеется: (печать организации, подпись руководителя, электронная подпись, гриф, определяющий его полноценность)	ПК-1	У22
84	Совокупность реквизитов, из которых состоит документ, называется (шаблоном документа, формуляром документа, бланком документа)	ПК-1	У22
85	Программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обработки документов и автоматизации работы пользователей в системах управления, называется... (электронный офис, электронный документооборот)	ПК-1	У22
86	В 1С: Документооборот, если документ №1 связан с документом №2, при этом обратная связь между документами отсутствует, то такой тип связи называется ... (односторонней, двусторонней, однонаправленной)	ПК-1	У22
87	Связь в 1С: Документооборот подразумевающая, что документ № 1 можно связать с документом № 2, при этом документ № 2 также будет связан с документом № 1, называется: (односторонней, двусторонней, взаимной)	ПК-1	У22
88	Связь подразумевающая, что документ может быть связан только с одним документом, называется: (единичной, множественной, моносвязь)	ПК-1	У22
89	Связь подразумевает, что документ может быть связан с несколькими документами одновременно, называется: (единичной, множественной, гиперсвязь)	ПК-1	У22
90	Мероприятие, подразумевающее под собой возможность формирования итогового документа по результатам его проведения, называется: (протокольным, непротокольным, официальным)	ПК-1	У22
91	Мероприятие, по результатам проведения которого обязательно составление протокола, называется: (протокольным, непротокольным, неформальным)	ПК-1	322
92	Визуальное представление графика работ, построенное согласно плану проекта, отражающее задачи и последовательность их выполнения, называется: (диаграмма Ганта, распределение Гаусса, макет Гросса)	ПК-1	322
93	Процесс, который направлен на выполнение проектной задачи при организации документооборота, называется ...	ПК-1	322
94	Процесс, который не влияет на результат выполнения проектной задачи при организации документооборота, называется ...	ПК-1	322

95	Электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом, называется ...	ПК-1	322
96	Электронная подпись, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи и имеющая юридическую силу только при наличии дополнительного соглашения об использовании подписи, называется ...	ПК-1	322
97	Электронная подпись, являющаяся полным аналогом ручной подписи, имеющая специальный сертификат, требующий ежегодного продления, а также использования специального программного обеспечения, не требующая заключения дополнительных соглашений, называется ...	ПК-1	322
98	Вариант реализации, усиленной квалифицированной электронной подписи, с поддержкой дополнительных протоколов OCSP (Online Certificate Status Protocol) и TSP (Timestamp protocol), которые обеспечивают онлайн-проверку действительности сертификата в момент подписания, называется ...	ПК-1	322
99	Электронная подпись, которая представляет собой интернет-сервис, позволяющий заверять документы ЭП без необходимости развертывания специального ПО на рабочем месте сотрудника и хранения ключей, называется ...	ПК-1	322
100	Организация, предоставляющая облачный сервис обмена юридически значимыми документами между контрагентами, называется ...	ПК-1	322
101	Деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в федеральных органах исполнительной власти, называется ...	ПК-1	322
102	Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, называется ...	ПК-1	322
103	Отметка, проставляемая на документах, содержащих информацию ограниченного доступа ((коммерческую тайну или какой-либо вид конфиденциальной информации), называется ...	ПК-1	322
104	Действие или совокупность подчиненных действий, которые направлены на выполнение конкретной работы, оказанию услуг по достижению конечной цели проекта, называется: (дорожная карта, проектная задача, прогноз действий)	ПК-1	322
105	Цифровой код, который определяет место задачи в структуре проекта или в списке задач проекта, получил название: (код структурной декомпозиции работ, код дорожной карты, порядковый номер задачи)	ПК-1	322
106	Правило формирования регистрационного номера в зависимости от различных реквизитов документа, называется ...	ПК-1	322
107	Код структурной декомпозиции работ в структуре проекта или в списке задач проекта может подвергаться редактированию: (только руководителем проекта, любым участником проекта, любым участником с делегированными полномочиями)	ПК-1	322
108	Точка проектного плана, которая отмечает важное событие в проекте и используется для контроля хода его выполнения, называется: (веха, поинтер, питстоп)	ПК-1	322

5.3.2.2. Вопросы для устного опроса

№	Содержание	Компетенция	ИД
1	В чем заключается необходимость перехода к безбумажной технологии управления?	ПК-1	322
2	Каковы основные концепции перехода к безбумажной технологии управления?	ПК-1	322
3	Что такое бизнес-процесс?	ПК-1	322
4	Что такое документопоток и какие показатели оценки потоков информации используют при проектировании информационных систем?	ПК-1	322
5	Что такое документооборот, его связь с функциями управления и бизнес-процессами, типы документооборота.	ПК-1	322
6	Какие классы бизнес-процессов характерны для экономических систем?	ПК-1	322
7	Назовите классификацию систем электронного документооборота	ПК-1	322
8	Каково назначение процедуры контроля исполнения документов?	ПК-1	322
9	Каков состав операций процедуры контроля исполнения документов?	ПК-1	322
10	Что такое "Дело"?	ПК-1	322
11	Что такое "Номенклатура дел " и ее назначение?	ПК-1	У22
12	Что такое электронный документ и какие классы полей в нем выделяют?	ПК-1	322
13	Какие преимущества использования ЭД Вы знаете?	ПК-1	322
14	Каковы этапы разработки ЭД и их содержание?	ПК-1	322
15	Приведите сравнение таких систем электронного документооборота, как «Directum» и «Docs Vision»	ПК-1	У22

16	Какие классы ПО составления ЭД знаете, их отличия, приведите примеры.	ПК-1	У22
17	Какие методы поиска документов относятся к классу "индексных"?	ПК-1	У22
18	Какие методы относятся к статистическим методам поиска и их основное назначение?	ПК-1	322
19	Перечислите основные принципы внедрения системы электронного документооборота	ПК-1	322
20	Назначение и функции, выполняемые системой электронного документооборота (СЭД)?	ПК-1	322
21	Какие этапы в развитии концепции СЭД можно выделить?	ПК-1	322
22	Какие классы СЭД применяются в настоящее время?	ПК-1	322
23	Какие особенности в функционировании СЭД на основе использования технологии ЭП можно выделить, приведите примеры?	ПК-1	322
24	На чем основывается работа СЭД, использующая технологию "docflow", приведите примеры.	ПК-1	322
25	Требования к системе электронного документооборота предприятия.	ПК-1	322
26	Какие требования предъявляются к программному обеспечению составления ЭД?	ПК-1	322
27	Для чего нужна электронная цифровая подпись?	ПК-1	322
28	Для чего используется шифрование?	ПК-1	322
29	В чем отличие шифрования на основе сертификатов от шифрования с паролем?	ПК-1	322
30	Какие функциональные возможности реализованы в большинстве систем электронного документооборота?	ПК-1	322
31	Какие основные свойства систем электронного документооборота можно назвать?	ПК-1	322
32	Как описывается документ в системах электронного документооборота?	ПК-1	322
33	Какие типы прав пользователей на документ существуют?	ПК-1	322
34	Что такое маршрут документа в системах электронного документооборота?	ПК-1	322
35	Какой бывает маршрутизация в системах электронного документооборота?	ПК-1	322
36	Как можно аннотировать документ?	ПК-1	322
37	Какой дополнительный модуль, устанавливаемый в СЭД, отвечает за работу Интернет-пользователя системы ЭД?	ПК-1	322
38	Какой тип архитектуры в клиент-серверных типах систем используется в СЭД?	ПК-1	322
39	На какие классы делятся существующие системы ЭД? Охарактеризовать кратко каждый.	ПК-1	322
40	Основные направления развития мирового рынка СЭД.	ПК-1	322
41	В чем заключается суть концепции ЕСМ?	ПК-1	322
42	Каких лидеров в сфере разработчиков зарубежных СЭД (ЕСМ) вы знаете?	ПК-1	322
43	Основные тенденции развития мирового рынка систем ЭД?	ПК-1	322
44	Какие направления развития информационных технологий влияют на рынок СЭД?	ПК-1	322

45	Какие сегменты российского рынка СЭД выделяют сегодня?	ПК-1	322
46	Каких лидеров российских СЭД по развитию функционала вы знаете?	ПК-1	322
47	Каковы основные тенденции развития российского рынка систем ЭД?	ПК-1	322
48	Как влияет мировой рынок СЭД на российский?	ПК-1	322
49	С какими типами системам и приложений интегрируется СЭД?	ПК-1	322
50	Какова основная цель внедрения системы электронного документооборота на предприятии?	ПК-1	322
51	Какие мероприятия необходимо сделать перед внедрением системы электронного документооборота на предприятии?	ПК-1	322
52	Какие основные критерии выбора СЭД называют сегодня?	ПК-1	322
53	Каковы критерии для выбора СЭД с целью ее внедрения на предприятии?	ПК-1	322
54	С какими проблемами при внедрении СЭД сталкивается чаще всего предприятие?	ПК-1	322
55	Каковы движущие силы и препятствия к внедрению СЭД?	ПК-1	322
56	Основные объекты конфигурации 1С. Константы.	ПК-1	У22
57	Основные объекты конфигурации 1С. Документы.	ПК-1	У22
58	Основные объекты конфигурации 1С. Справочники.	ПК-1	У22
59	Основные объекты конфигурации 1С. Регистры.	ПК-1	У22
60	Основные объекты конфигурации 1С. Отчеты.	ПК-1	У22
61	Основные объекты конфигурации 1С. Обработки.	ПК-1	У22
62	Типы данных в 1С.	ПК-1	У22
63	Универсальные коллекции значений в 1С.	ПК-1	У22
64	Встроенный язык программирования 1С	ПК-1	У22

5.3.2.3. Задачи для проверки умений и навыков

№	Содержание	Компетенция	ИД
1	Дайте сравнительную оценку функций систем электронного документооборота	ПК-1	Н22
2	Настройте основные роли пользователей в системах электронного документооборота	ПК-1	Н22
3	Проведите настройку СЭД с внешними системами электронной почты	ПК-1	Н22
4	Изучите основные угрозы СЭД: угроза целостности, угроза конфиденциальности, угроза работоспособности	ПК-1	Н22
5	Произведите настройку СЭД "Directum"	ПК-1	Н22
6	Произведите настройку СЭД "ЕВФРАТ-Документооборот"	ПК-1	Н22
7	Произведите настройку СЭД "1С"	ПК-1	Н22

5.4. Система оценивания достижения компетенций

5.4.1. Оценка достижения компетенций в ходе промежуточной аттестации

Код	Содержание компетенций и индикаторов	вопросы к зачету
ПК-1 Способность настраивать, эксплуатировать и сопровождать информационные системы и сервисы		
322	основы организации электронного документооборота	1-4, 6, 7, 14, 15, 17, 18, 20-22, 26-28
У22	настраивать и эксплуатирования системы электронного документооборота	5, 16, 19, 23-25, 29-31
Н22	работы с системами электронного документооборота	8-13

5.4.2. Оценка достижения компетенций в ходе текущего контроля

Код	Содержание компетенций и индикаторов	вопросы тестов	вопросы устного опроса	задачи для проверки навыков
ПК-1 Способность настраивать, эксплуатировать и сопровождать Информационные системы и сервисы				
322	основы организации электронного документооборота	2, 3, 7-40, 91-108	1-10, 12-14, 18-55	
У22	настраивать и эксплуатирования системы электронного документооборота	1, 4-6, 41-90	11, 15-17, 56-64	
Н22	работы с системами электронного документооборота			1-7

6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

Тип рекомендаций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в библиотеке
1	2	3
2.1. Учебные издания	Белов С.П. Разработка методики подготовки организации к внедрению системы электронного документооборота [электронный ресурс]: Статья / С.П. Белов - Москва: Издательский центр "Науковедение", 2014 - 13 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: https://znanium.com/catalog/document?id=114531	-
	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", 2023 - 296 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: https://znanium.com/catalog/document?id=419620	-
	Кабашов С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения [электронный ресурс]: Учебное пособие / С. Ю. Кабашов - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024 - 320 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: https://znanium.com/catalog/document?id=435317	-
	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	-
	Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [электронный ресурс]: Учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Демушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных; Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела; Уральский государственный юридический университет имени В.Ф. Яковлева - Москва: Издательская группа "Логос", 2020 - 500 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: https://znanium.com/catalog/document?id=367431	-
	Шаньгин В. Ф. Комплексная защита информации в корпоративных системах [электронный ресурс]: Учебное пособие / В. Ф. Шаньгин - Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2022 - 592 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: https://znanium.com/catalog/document?id=389857	-

Тип рекомендаций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в библиотеке
1	2	3
2.2. Методические издания	Организация электронного документооборота [Электронный ресурс]: методические указания для обучающихся по освоению дисциплины и самостоятельной работе направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент» профили: «Производственный менеджмент в АПК», «Маркетинг» / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост.: А. А. Толстых, С. С. Поддубный] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2021 [ИТ] URL: http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m165776.pdf	1
2.3. Периодические издания	Вестник Воронежского государственного аграрного университета: теоретический и научно-практический журнал / Воронеж. гос. аграр. ун-т - Воронеж: ВГАУ, 1998-	1
	Информационные технологии и вычислительные системы: ежеквартальный журнал / Учредители : Российская академия наук, Институт системного анализа РАН - М.: РАН, 2012 [ИТ] URL: https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=8746	1

6.2. Ресурсы сети Интернет

6.2.1. Электронные библиотечные системы

№	Название	Размещение
1	Лань	https://e.lanbook.com
2	ZNANIUM.COM	http://znanium.com/
3	ЮРАЙТ	http://www.biblio-online.ru/
4	E-library	https://elibrary.ru/
5	Электронная библиотека ВГАУ	http://library.vsau.ru/

6.2.2. Профессиональные базы данных и информационные системы

№	Название	Адрес доступа
1.	Единая межведомственная информационно-статистическая система	https://fedstat.ru/
2.	База данных показателей муниципальных образований	http://www.gks.ru/free_doc/new_site/bd_munst/munst.htm
3.	База данных ФАОСТАТ	http://www.fao.org/faostat/ru/
4.	Портал открытых данных РФ	https://data.gov.ru/
5.	Справочная правовая система Гарант	http://www.consultant.ru/
6.	Справочная правовая система Консультант Плюс	http://ivo.garant.ru
7.	Профессиональные справочные системы «Кодекс»	https://texэксперт.сайт/sistema-kodeks
8.	Росреестр: Публичная кадастровая карта	https://pkk5.rosreestr.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
<i>Учебные аудитории</i>	
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия в виде презентаций, программное обеспечение: MS Windows, MS Office	Российская Федерация, Воронежская область, городской округ город Воронеж, город Воронеж, улица Мичурина, дом 1
Учебная аудитория для проведения лабораторных и практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия в электронном виде, компьютеры с возможностью подключения к Интернет и доступом в ЭИОС; программное обеспечение: MS Windows, MS Office, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice, AST Test, BPWin	Российская Федерация, Воронежская область, городской округ город Воронеж, город Воронеж, улица Мичурина, дом 1
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, MS Office, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice, AST Test, BPWin	Российская Федерация, Воронежская область, городской округ город Воронеж, город Воронеж, улица Мичурина, дом 1
<i>Помещения для самостоятельной работы</i>	
Помещение для самостоятельной работы: комплект учебной мебели, компьютеры с возможностью подключения к "Интернет" и обеспечением доступа в ЭИОС; программное обеспечение: MS Windows, MS Office, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice, AST Test, BPWin	Российская Федерация, Воронежская область, городской округ город Воронеж, город Воронеж, улица Мичурина, дом 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 /Пед 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

7.2.2. Специализированное программное обеспечение

Не предусмотрено

8. Междисциплинарные связи

Протокол согласования рабочей программы с другими дисциплинами:

Наименование дисциплины, с которой проводилось согласование	Кафедра, с которой проводилось согласование	Подпись заведующего кафедрой
Б1.В.03 Документирование управленческой деятельности	Управления и маркетинга в АПК	
Б1.В.06 Корпоративные информационные системы	Информационного обеспечения и моделирования агроэкономических систем	

Приложение 1

Лист периодических проверок рабочей программы и информация о внесенных изменениях

Должностное лицо, проводившее проверку: Ф.И.О., должность	Дата	Потребность в корректировке указанием соответствующих разделов рабочей программы	Информация о внесенных изменениях
Зав. кафедрой информационного обеспечения и моделирования агроэкономических систем Подколзин Р.В.	Протокол №7 от 15.05.2025 г.	Рабочая программа актуализирована на 2025-2026 учебный год	Внесены изменения в п. 4.3, 6.1, 7.1
Зав. кафедрой информационного обеспечения и моделирования агроэкономических систем Подколзин Р.В.	Протокол №9 от 25.05.2026 г.	Рабочая программа актуализирована на 2026-2027 учебный год	нет