

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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Б1.В.13 Системы электронного документооборота

Направление: 09.03.03 Прикладная информатика

Профиль: Информационные системы и технологии в менеджменте АПК

Квалификация выпускника: бакалавр

Кафедра Информационного обеспечения и моделирования агроэкономических систем

Разработчик рабочей программы:	Толстых Александр Александрович
Должность:	доцент
Ученая степень:	кандидат экономических наук
Ученое звание:	доцент

Воронеж-2020

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).

Утверждена на заседании кафедры Информационного обеспечения и моделирования агроэкономических систем (протокол № 3 от 12.10.2020 г.)

Заведующий кафедрой:



А.В. Улезько

Программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией экономического факультета (протокол № 3 от 20.10.2020 г.)

Председатель методической комиссии:



Л. А. Запорожцева

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

Содержание рабочей программы

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

1. Общая характеристика дисциплины

1.1. Цель дисциплины:

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

1.2. Задачи дисциплины:

формирование знаний об основных понятиях и структуре системы электронного документооборота;

формирование знаний о функциональных возможностях и архитектурах систем электронного документооборота;

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

формирование знаний, умений и навыков работы с СЭД DIRECTUM;

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

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

1.3. Предмет дисциплины:

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

1.4. Место в образовательной программе:

часть, формируемая участниками образовательных отношений

обязательная дисциплина

1.5. Взаимосвязь с другими дисциплинами:

Б1.В.ДВ.02.01 Документоведение

Б1.В.ДВ.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	Семестры	Всего
	7	
Всего зачетных единиц	4	4
Всего часов	144	144
в т.ч. контактная работа (КР)	42,65	42,65
самостоятельная работа (СР)	101,35	101,35
КР при проведении занятий всего	42,50	42,50
в т.ч. лекции	14	14
лабораторные (ЛЗ)	28	28
практические (ПЗ)		
групповые консультации (ГК)	0,5	0,5
КР при осуществлении текущего контроля всего		
в т.ч. защита контрольной работы		
защита расчетно-графической работы		
КР при промежуточной аттестации всего	0,15	0,15
в т.ч. защита курсового проекта		
защита курсовой работы		
сдача зачета	0,15	0,15
сдача зачета с оценкой		
сдача экзамена		
СР при проведении занятий	92,50	92,50
СР при осуществлении текущего контроля всего		
в т.ч. выполнение контрольной работы		
выполнение расчетно-графической работы		
СР при промежуточной аттестации всего	8,85	8,85
в т.ч. выполнение курсового проекта		
выполнение курсовой работы		
подготовка к зачету	8,85	8,85
подготовка к зачету с оценкой		
подготовка к экзамену		

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

3.2. Заочная форма обучения

Показатели	Семестры	Всего
	8	
Всего зачетных единиц	4	4
Всего часов	144	144
в т.ч. контактная работа (КР)	6,65	6,65
самостоятельная работа (СР)	137,35	137,35
КР при проведении занятий всего	6,50	6,50
в т.ч. лекции	2	2
лабораторные (ЛЗ)	4	4
практические (ПЗ)		
групповые консультации (ГК)	0,5	0,5
КР при осуществлении текущего контроля всего		
в т.ч. защита контрольной работы		
защита расчетно-графической работы		
КР при промежуточной аттестации всего	0,15	0,15
в т.ч. защита курсового проекта		
защита курсовой работы		
сдача зачета	0,15	0,15
сдача зачета с оценкой		
сдача экзамена		
СР при проведении занятий	128,50	128,50
СР при осуществлении текущего контроля всего		
в т.ч. выполнение контрольной работы		
выполнение расчетно-графической работы		
СР при промежуточной аттестации всего	8,85	8,85
в т.ч. выполнение курсового проекта		
выполнение курсовой работы		
подготовка к зачету	8,85	8,85
подготовка к зачету с оценкой		
подготовка к экзамену		

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 документооборота, безопасность СЭД

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	ЛЗ	
Введение в системы электронного документооборота			
Основные понятия и структура СЭД	4,0	2,0	15,4
Функционал и архитектура систем электронного документооборота	4,0	2,0	15,4
Инструментальные средства, платформы и среды для разработки систем электронного документооборота	3,0	2,0	15,4
Основные системы электронного документооборота			
Система электронного документооборота DIRECTUM	1,0	7,0	15,4
Система электронного документооборота «Евфрат-Документооборот»	1,0	7,0	15,4
Система электронного документооборота «1С: Документооборот».	1,0	8,0	15,4

**4.2. Распределение контактной и самостоятельной работы по подразделам
Заочная форма обучения**

Разделы, подразделы дисциплины	Контактная работа		СР
	лекции	ЛЗ	
Введение в системы электронного документооборота			
Основные понятия и структура СЭД	0,6	0,3	21,4
Функционал и архитектура систем электронного документооборота	0,6	0,3	21,4
Инструментальные средства, платформы и среды для разработки систем электронного документооборота	0,4	0,3	21,4
Основные системы электронного документооборота			
Система электронного документооборота DIRECTUM	0,1	1,0	21,4
Система электронного документооборота «Евфрат-Документооборот»	0,1	1,0	21,4
Система электронного документооборота «1С: Документооборот».	0,1	1,1	21,4

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

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

5.3. Материалы для оценки достижения компетенций

5.3.1. Вопросы к экзамену

Не предусмотрено

5.3.2. Задания к экзамену

Не предусмотрено

5.3.3. Вопросы к зачету с оценкой

Не предусмотрено

5.3.4. Вопросы к зачету

№	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, взаимодействие.	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 системой.	ПК-07	УЗ
31	Концепция платформы 1С:Предприятие.	ПК-07	УЗ

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

Не предусмотрено

5.3. Материалы для оценки достижения компетенций

5.3.6. Вопросы тестов

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

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

71	Задача, которая, помимо действий, требует от исполнителя обязательного написания отчета, называется задачей « ____ »	ПК-07	У3
72	Карточка, содержащая определенный набор полей, обеспечивающих быстрый поиск документа в базе данных, называется	ПК-07	У3
73	Для отправки задания по определенному маршруту исполнителям и контролерам задания создается карточка типа	ПК-07	У3
74	Одно и то же задание отправляется нескольким исполнителям одновременно, но после взятия его в работу одним из исполнителей остальным отправляется уведомление об отзыве задания при ____ варианте исполнения задания	ПК-07	У3
75	Имеют predeterminedную неизменяемую структуру и не могут быть удалены из системы папки	ПК-07	У3
76	Выбор схемы исполнения задания осуществляется	ПК-07	У3
77	Режим карточки задания, поступившей на контроль пользователю-контроллеру, называется « ____ »	ПК-07	У3
78	Какой из форматов является наилучшим с точки зрения однозначности отображения на экране и выводе на печать для различных компьютерных платформ?	ПК-07	У3
79	Как происходит регистрация нового пользователя в системе (система Евфрат-документооборот)?	ПК-07	У3
80	Возможен ли запрет доступа сотруднику к целому потоку документов (система Евфрат-документооборот)?	ПК-07	У3
81	Какой статус может иметь маршрут (система Евфрат-документооборот)?	ПК-07	У3
82	Могут ли опубликованные маршруты носить одинаковое имя:	ПК-07	У3
83	Настройка комбинации Входы/Выходы предназначена для:	ПК-07	У3
84	Выполнение поручения должно быть начато только после завершения двух предыдущих поручений. Комбинацию «Входы и выходы» для этого поручения необходимо настроить:	ПК-07	У3
85	После выполнения поручения должно быть начато исполнение всех последующих поручений. Комбинацию «Входы и выходы» для этого поручения необходимо настроить:	ПК-07	У3
86	Отметьте правильный вариант для соблюдения условия: «Операция начинается по завершению одной из предыдущих операций»	ПК-07	У3
87	Этап обработки документа, на котором происходит проверка документа на соответствие тем или иным условиям, от которых зависит переход к следующим узловым элементам, называется:	ПК-07	У3
88	Есть ли возможность настроить систему (Евфрат-документооборот) таким образом, чтобы она отражала реально существующую структуру подразделений организации, внутри которых будут зарегистрированы относящиеся к ним сотрудники?	ПК-07	У3
89	Регистраторы документов назначаются администратором (система Евфрат-документооборот)...	ПК-07	У3
90	Руководство поставило перед Вами задачу организовать внедрить систему электронного документооборота, которая позволила бы упорядочить работы в каждом из бизнес-процессов организации и связать бизнес-процессы между собой. Задача накопления больших объемов информации перед вами не стоит. Какую из систем Вы выберете?	ПК-07	У3
91	На основе какого закона можно придать юридическую силу электронному документам?	ПК-07	33
92	Масштабируемость СЭД обеспечивает:	ПК-07	33
93	Электронная цифровая подпись обеспечивает:	ПК-07	33
94	Какие из свойств характерны для СЭД:	ПК-07	33
95	С использованием, каких программных средств можно организовать электронный документооборот?	ПК-07	33
96	Есть ли в системе 1С электронный документооборот возможность учитывать рабочее время?	ПК-07	33
97	Пользователь, не включенный в группу по соответствующему грифу доступа:	ПК-07	33
98	Для работы системы распознавания необходимо:	ПК-07	33
99	Позволяет ли полнотекстовый поиск находить любые сведения не только по полям карточек, но и по содержимому присоединенных файлов?	ПК-07	33
100	Хранение каких форматов файлов поддерживает система?	ПК-07	33
101	Можно ли внутренний документ отправить по электронной почте из программы «1С:Документооборот 8»?	ПК-07	33
102	Профили групп доступа предназначены для:	ПК-07	33
103	С помощью какой программы можно получить электронную почту?	ПК-07	33
104	Какие реквизиты относятся к юридически значимым?	ПК-07	33
105	В состав непосредственных участников электронного документооборота в организации входят:	ПК-07	33
106	В условиях применения современных информационных технологий управленческий документооборот рассматривается как	ПК-07	33
107	Под электронной цифровой подписью понимается:	ПК-07	33
108	Последовательное согласование - это	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
23	Какие особенности в функционировании СЭД на основе использования технологии ЭП можно выделить, приведите примеры?	ПК-07	33
24	На чем основывается работа СЭД, использующая технологию "docflow", приведите примеры.	ПК-07	33
25	Требования к системе электронного документооборота предприятия.	ПК-07	33
26	Какие требования предъявляются к программному обеспечению составления ЭД?	ПК-07	33
27	Для чего нужна электронная цифровая подпись?	ПК-07	33
28	Для чего используется шифрование?	ПК-07	33
29	В чем отличие шифрования на основе сертификатов от шифрования с паролем?	ПК-07	33
30	Какие функциональные возможности реализованы в большинстве систем электронного документооборота?	ПК-07	33
31	Какие основные свойства систем электронного документооборота можно назвать?	ПК-07	33
32	Как описывается документ в системах электронного документооборота?	ПК-07	33
33	Какие типы прав пользователей на документ существуют?	ПК-07	33
34	Что такое маршрут документа в системах электронного документооборота?	ПК-07	33
35	Какой бывает маршрутизация в системах электронного документооборота?	ПК-07	33
36	Как можно аннотировать документ?	ПК-07	33
37	Какой дополнительный модуль, устанавливаемый в СЭД, отвечает за работу Интернет-пользователя системы ЭД?	ПК-07	33
38	Какой тип архитектуры в клиент-серверных типах систем используется в СЭД?	ПК-07	33
39	На какие классы делятся существующие системы ЭД? Охарактеризовать кратко каждый.	ПК-07	33
40	Основные направления развития мирового рынка СЭД.	ПК-07	33
41	В чем заключается суть концепции ЕСМ?	ПК-07	33
42	Каких лидеров в сфере разработчиков зарубежных СЭД (ЕСМ) вы знаете?	ПК-07	33
43	Основные тенденции развития мирового рынка систем ЭД?	ПК-07	33
44	Какие направления развития информационных технологий влияют на рынок СЭД?	ПК-07	33
45	Какие сегменты российского рынка СЭД выделяют сегодня?	ПК-07	33
46	Каких лидеров российских СЭД по развитию функционала вы знаете?	ПК-07	33
47	Каковы основные тенденции развития российского рынка систем ЭД?	ПК-07	33
48	Как влияет мировой рынок СЭД на российский?	ПК-07	33
49	С какими типами системам и приложений интегрируется СЭД?	ПК-07	33

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

5.3.8. Задания для проверки формирования навыков

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

5.3.9. Вопросы для контрольной (расчетно-графической) работы

Не предусмотрено

5.4. Система оценивания достижения компетенций

5.4.1. Оценка достижения компетенций в ходе промежуточной аттестации

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

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

Индикаторы дотижения компетенций		Номера вопросов и задач		
Код	Содержание	вопросы тестов	вопросы устного опроса	задачи для проверки навыков
ПК-07 Способность настраивать, эксплуатировать и сопровождать информационные системы и сервисы				
33	основы организации электронного документооборота	2, 3, 7-40, 91-108	1-10, 12-14, 18-55	
У3	настраивать и эксплуатирования системы электронного документооборота	1, 4-6	11, 15-17, 56-64	
Н3	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 ВО - Бакалавриат / Л. М. Евдокимова, В. В. Корябкин. - Москва: ООО "КУРС", 2019. - 296 с. <URL:http://new.znaniium.com/go.php?id=1001864>	Учебное
2	Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [электронный ресурс]: ВО - Бакалавриат / Н.Н. Куняев, А.С. Демушкин. - Москва: Издательская группа "Логос", 2011. - 452 с. <URL:http://new.znaniium.com/go.php?id=468998>	Учебное
3	Кабашов С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения [электронный ресурс]: ВО - Бакалавриат / С.Ю. Кабашов. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 320 с. <URL:http://new.znaniium.com/go.php?id=1002479>.	Учебное
4	Кирсанова М.В. Современное делопроизводство [электронный ресурс]: Учебное пособие: ВО - Бакалавриат / М.В. Кирсанова. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2007. - 312 с. <URL:http://new.znaniium.com/go.php?id=130145>	Учебное
5	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
6	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
7	Информационные технологии в управлении и экономике	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 система	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 занятий лекционного типа: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия в виде презентаций, программное обеспечение: MS Windows, MS Office	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, д.1
2	Учебная аудитория для проведения лабораторных и практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации: комплект учебной мебели, 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, Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice, AST Test	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, д.1
3	Учебная аудитория для проведения лабораторных и практических занятий, индивидуальных и групповых консультаций: комплект учебной мебели, компьютеры с возможностью подключения к "Интернет" и обеспечением доступа в ЭИОС; программное обеспечение: MS Windows, MS Office, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice, AST Test	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, д.1
4	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: мебель для хранения и обслуживания учебного оборудования, специализированное оборудование для ремонта компьютеров	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, д.1, а.: 117, 118
5	Помещение для самостоятельной работы: комплект учебной мебели, компьютеры с возможностью подключения к "Интернет" и обеспечением доступа в ЭИОС; программное обеспечение: MS Windows, MS Office, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice, AST Test	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, д.1, а.: 113, 115, 116, 119, 120, 122, 122а, 126, 219 (с 16.00 до 20.00)

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

7.2. Программное обеспечение


№	Название	Размещение
1	Операционные системы MS Windows / Linux	ПК в локальной сети ВГАУ
1	Операционные системы MS Windows / Linux	ПК в локальной сети ВГАУ
3	Программы для просмотра файлов Adobe Reader / DjVu Reader	ПК в локальной сети ВГАУ
4	Браузеры Google Chrom / Mozilla Firefox / Internet Explorer	ПК в локальной сети ВГАУ
5	Антивирусная программа DrWeb ES	ПК в локальной сети ВГАУ
6	Программа-архиватор 7-Zip	ПК в локальной сети ВГАУ
7	Мультимедиа проигрыватель MediaPlayer Classic	ПК в локальной сети ВГАУ
8	Платформа онлайн-обучения eLearning server	ПК в локальной сети ВГАУ
9	Система компьютерного тестирования AST Test	ПК в локальной сети ВГАУ
10	Веб-ориентированное офисное ПО Google Docs	https://docs.google.com
11	Платформа 1С v7.7/8	ПК в локальной сети ВГАУ

8. Междисциплинарные связи

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

Приложение 1

ЛИСТ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Должностное лицо, проводившее проверку: Ф.И.О., должность	Дата	Потребность в корректировке с указанием соответствующих разделов рабочей программы	Информация о внесенных изменениях
Зав. кафедрой Улезько А.В. 	Протокол №10 от 01.06.2021 г.	Рабочая программа актуализирована на 2021-2022 учебный год для набора 2018 г.	