

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



УТВЕРЖДАЮ

Декан экономического факультета

А.В. Агибалов

2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
**Б1.В.12 Системы электронного документооборота**

Направление: 09.03.03 Прикладная информатика

Профиль: Информационные системы и технологии в менеджменте АПК

Квалификация выпускника: бакалавр

Кафедра Информационного обеспечения и моделирования агроэкономических систем

Разработчик рабочей программы:

Должность:

Ученая степень:

Ученое звание:

Поддубный Сергей Сергеевич

доцент

кандидат экономических наук

доцент

Воронеж-2021

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

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Информационного обеспечения и моделирования агроэкономических систем (протокол № 10 от 01.06.2021 г.)

Заведующий кафедрой:



А.В. Улезько

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании методической комиссии экономического факультета (протокол № 11 от 25.06.2021 г.)

Председатель методической комиссии:



Е.Б. Фалькович

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

## Содержание рабочей программы

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

## **1. Общая характеристика дисциплины**

### **1.1. Цель дисциплины:**

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

### **1.2. Задачи дисциплины:**

формирование знаний об основных понятиях и структуре системы электронного документооборота;

формирование знаний о функциональных возможностях и архитектурах систем электронного документооборота;

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

формирование знаний, умений и навыков работы с СЭД DIRECTUM;

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

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

### **1.3. Предмет дисциплины:**

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

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

часть, формируемая участниками образовательных отношений

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

Б1.В.ДЭ.02.01 Документоведение

Б1.В.ДЭ.02.02 Делопроизводство

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

Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются в индивидуальном порядке исходя из специфики заболевания и требований, указанных в Основной образовательной программе

## 2. Планируемые результаты изучения дисциплины

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

### 3. Объем дисциплины и виды учебной работы

#### 3.1. Очная форма обучения

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

### 3. Объем дисциплины и виды учебной работы

#### 3.2. Заочная форма обучения

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

## 4. Содержание дисциплины

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

#### Раздел 1.

##### Введение в системы электронного документооборота

###### Подраздел 1.1.

##### Основные понятия и структура СЭД

понятия электронного документа; системы электронного документооборота; структура, основные функции, этапы развития СЭД; обзор основных систем электронного документооборота, представленных в России; специфика внедрения и критерии выбора систем электронного 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	ПЗ	
<b>Введение в системы электронного документооборота</b>			
Основные понятия и структура СЭД	4,0	1,9	15,8
Функционал и архитектура систем электронного документооборота	4,0	1,9	15,8
Инструментальные средства, платформы и среды для разработки систем электронного документооборота	3,0	1,9	15,8
<b>Основные системы электронного документооборота</b>			
Система электронного документооборота DIRECTUM	1,0	6,5	15,8
Система электронного документооборота «Евфрат-Документооборот»	1,0	6,5	15,8
Система электронного документооборота «1С: Документооборот».	1,0	7,4	15,8

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

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

## 5. Фонд оценочных средств

### 5.1. Этапы формирования компетенций

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

## 5.2. Шкалы и критерии оценивания достижения компетенций

### 5.2.1. Шкалы академических оценок освоения дисциплины

Вид оценки	Оценки			
Академическая оценка по 4-х балльной шкале	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично

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

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

#### Критерии оценки на зачете с оценкой

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

### 5.3. Материалы для оценки достижения компетенций

#### 5.3.1. Вопросы к экзамену

Не предусмотрено

#### 5.3.2. Задания к экзамену

Не предусмотрено

#### 5.3.3. Вопросы к зачету с оценкой

№	Содержание	Компетенция	ИД
1	Понятие электронного документа. Виды, особенности.	ПК-07	33
2	Представление документов в СЭД.	ПК-07	33
3	Концепция электронного документооборота. Принципы СЭД.	ПК-07	33
4	Основные требования к функциональности СЭД.	ПК-07	33
5	Автоматизация составления электронных документов.	ПК-07	У3
6	Автоматизация процесса ввода потоков входных документов.	ПК-07	33
7	Задачи систем электронного документооборота. Критерии выбора систем автоматизации документооборота.	ПК-07	33
8	Контроль версий в СЭД.	ПК-07	Н3
9	Электронно-цифровая подпись: типизация, характеристика, нормативная база, обеспечивающая внедрение и реализацию, условия придания юридической силы.	ПК-07	Н3
10	Хранение документов в СЭД. Дела, архивы.	ПК-07	Н3
11	Основные технологии, обеспечивающие разработку систем электронного документооборота.	ПК-07	Н3
12	Учет движения документов и отчеты в СЭД.	ПК-07	Н3
13	Методы и средства защиты информации в СЭД.	ПК-07	Н3
14	Современное законодательство и нормативно-методическое регулирование электронного документооборота.	ПК-07	33
15	Особенности документооборота и применения СЭД на предприятиях разных отраслей.	ПК-07	33
16	Архитектуры и способы построения СЭД.	ПК-07	У3
17	Проектирование документооборота – принципы, основные задачи, проблемы.	ПК-07	33
18	Моделирование документооборота и бизнес-процессов.	ПК-07	33
19	Этапы внедрения СЭД.	ПК-07	У3
20	Виды систем электронного документооборота.	ПК-07	33
21	Обзор российских СЭД и анализ внедрения проектов СЭД по отраслям, предприятиям, задачам.	ПК-07	33
22	История развития СЭД, ограничения СЭД, перспективы развития.	ПК-07	33
23	Нормативная база для ведения электронного документооборота на предприятии.	ПК-07	У3
24	Идентификация и аутентификация пользователей в системе электронного документооборота.	ПК-07	У3
25	Особенности выбора облачной СЭД. Архитектура облачных СЭД.	ПК-07	У3
26	Переход от СЭД к ЕСМ. Причины перехода; ограничения СЭД; изменение потребностей пользователей; направления развития.	ПК-07	33
27	Связь ЕСМ и ЕИМ. Основные понятия, области применения, функциональные возможности, взаимодействие.	ПК-07	33
28	Анализ зарубежного рынка СЭД. Основные тенденции, продукты и главные игроки.	ПК-07	33
29	Архитектура и технические возможности системы DIRECTUM.	ПК-07	У3
30	Основные функциональные возможности системы Евфрат-документооборот. Принципы работы с системой.	ПК-07	У3
31	Концепция платформы 1С:Предприятие.	ПК-07	У3

#### 5.3.4. Вопросы к зачету

Не предусмотрено

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

Не предусмотрено

### 5.3. Материалы для оценки достижения компетенций

#### 5.3.6. Вопросы тестов

№	Содержание	Компетенция	ИД
1	Есть ли в системе электронного документооборота 1С возможность копировать документы?	ПК-07	У3
2	Что такое DocFlow?	ПК-07	33
3	Какие из СЭД (Ad-hoc, АСКИД, Groupware, Docflow, Workflow) включают в себя электронную почту или работу с ней?	ПК-07	33
4	Авторизация – это ...	ПК-07	У3
5	Аутентификация – это:	ПК-07	У3
6	Бланк документа – это:	ПК-07	У3
7	В объеме документооборота следует учитывать:	ПК-07	33
8	Как называется бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов:	ПК-07	33
9	Документооборот – это:	ПК-07	33
10	Главное правило организации документооборота – это:	ПК-07	33
11	Группы доступа необходимы:	ПК-07	33
12	Делегирование прав доступа необходимо:	ПК-07	33
13	Такой документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы:	ПК-07	33
14	Документопоток – это:	ПК-07	33
15	Документ имеет две сущности:	ПК-07	33
16	Документопотоки по направлению делятся на такие потоки:	ПК-07	33
17	Документопотоки по направлению делятся на такие потоки:	ПК-07	33
18	Объем документооборота выражается:	ПК-07	33
19	Основной структурной единицей форматированного документа при распознавании считается:	ПК-07	33
20	Основными видами срового 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				
ЗЗ	основы организации электронного документооборота	2, 3, 7-40, 91-108	1-10, 12-14, 18-55	
УЗ	настраивать и эксплуатирования системы электронного документооборота	1, 4-6, 41-90	11, 15-17, 56-64	
НЗ	работы с системами электронного документооборота			1-7

## 6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 6.1. Рекомендуемая литература

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

### 6.2. Ресурсы сети Интернет

#### 6.2.1. Электронные библиотечные системы

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

### 6.2.2. Профессиональные базы данных и информационные системы

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

### 6.2.3. Сайты и информационные порталы

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

## 7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

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

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

## 7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

### 7.2. Программное обеспечение

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

### 8. Междисциплинарные связи

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

