

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

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

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

Факультет Экономический

Кафедра Информационного обеспечения и моделирования агроэкономических систем

Разработчик рабочей программы:	Поддубный Сергей Сергеевич
Должность:	доцент
Ученая степень:	кандидат экономических наук
Ученое звание:	доцент

Воронеж-2022

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

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

Заведующий кафедрой:



А.В. Улезько

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

Председатель методической комиссии:



Е.Б. Сальникова

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

## Содержание рабочей программы

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

## **1. Общая характеристика дисциплины**

### **1.1. Цель дисциплины:**

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

### **1.2. Задачи дисциплины:**

формирование знаний об основных понятиях и структуре системы электронного документооборота;

формирование знаний о функциональных возможностях и архитектурах систем электронного документооборота;

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

формирование знаний, умений и навыков работы с СЭД DIRECTUM;

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

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

### **1.3. Предмет дисциплины:**

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

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

часть, формируемая участниками образовательных отношений

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

Б1.В.ДЭ.02.01 Документоведение

Б1.В.ДЭ.02.02 Делопроизводство

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

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

## 2. Планируемые результаты изучения дисциплины

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

### 3. Объем дисциплины и виды учебной работы

#### 3.1. Очная форма обучения

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

### 3. Объем дисциплины и виды учебной работы

#### 3.2. Заочная форма обучения

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

## 4. Содержание дисциплины

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

#### Раздел 1.

##### Введение в системы электронного документооборота

###### Подраздел 1.1.

##### Основные понятия и структура СЭД

понятия электронного документа; системы электронного документооборота; структура, основные функции, этапы развития СЭД; обзор основных систем электронного документооборота, представленных в России; специфика внедрения и критерии выбора систем электронного 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 срокового 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 predetermined неизменяемую структуру и не могут быть удалены из системы папки	ПК-07	У3
76	Выбор схемы исполнения задания осуществляется	ПК-07	У3
77	Режим карточки задания, поступившей на контроль пользователю-контроллеру, называется « ____ »	ПК-07	У3
78	Какой из форматов является наилучшим с точки зрения однозначности отображения на экране и выводе на печать для различных компьютерных платформ?	ПК-07	У3
79	Как происходит регистрация нового пользователя в системе (система Евфрат-документооборот)?	ПК-07	У3
80	Возможен ли запрет доступа сотруднику к целому потоку документов (система Евфрат-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 электронным 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	

