

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»**

УТВЕРЖДАЮ

Декан экономического факультета

 А.Н. Черных

«21» мая 2024г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**  
**Б1.В.11 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-2024

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 № 8 от 26.04.2024 г.)

Заведующий кафедрой:



Р.В. Подколзин

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

Председатель методической комиссии:



Л.В. Брянцева

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

## Содержание рабочей программы

1. Общая характеристика дисциплины
  - 1.1. Цель дисциплины
  - 1.2. Задачи дисциплины
  - 1.3. Предмет дисциплины
  - 1.4. Место в образовательной программе
  - 1.5. Связь с другими дисциплинами
  - 1.6. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
2. Планируемые результаты изучения дисциплины
3. Объем дисциплины и виды учебной работы
  - 3.1. Очная форма обучения
  - 3.2. Заочная форма обучения
4. Содержание дисциплины
  - 4.1. Содержание дисциплины в разрезе разделов и подразделов
  - 4.2. Распределение контактной и самостоятельной работы по подразделам
  - 4.3. Перечень тем и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся
5. Фонд оценочных средств
  - 5.1. Этапы формирования компетенций
  - 5.2. Шкалы и критерии оценивания достижения компетенций
    - 5.2.1. Шкалы академических оценок освоения дисциплины
    - 5.2.2. Критерии оценки достижения компетенций в ходе освоения дисциплины
  - 5.3. Материалы для оценки достижения компетенций
    - 5.3.1. Вопросы к экзамену
    - 5.3.2. Задания к экзамену
    - 5.3.3. 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
    - 7.2.1. Программное обеспечение общего назначения
    - 7.2.2. Специализированное программное обеспечение
8. Междисциплинарные связи

## **1. Общая характеристика дисциплины**

### **1.1. Цель дисциплины:**

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

### **1.2. Задачи дисциплины:**

формирование знаний об основных понятиях и структуре системы электронного документооборота;

формирование знаний о функциональных возможностях и архитектурах систем электронного документооборота;

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

формирование знаний, умений и навыков работы с СЭД DIRECTUM;

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

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

### **1.3. Предмет дисциплины:**

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

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

часть, формируемая участниками образовательных отношений

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

Б1.В.ДЭ.02.01 Документоведение

Б1.В.ДЭ.02.02 Делопроизводство

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

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

## 2. Планируемые результаты изучения дисциплины

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

### 3. Объем дисциплины и виды учебной работы

#### 3.1. Очная форма обучения

| Показатели  | Семестр | Всего   |
|---|---------|---------|
|   | 7       |         |
| Общая трудоёмкость, з.е./ч  | 3 / 108 | 3 / 108 |
| Общая контактная работа, ч  | 40,15   | 40,15   |
| Общая самостоятельная работа, ч   | 67,85   | 67,85   |
| Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. (ч)                      | 40,00   | 40,00   |
| лекции  | 14      | 14      |
| практические-всего  | 26      | 26      |
| Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч                          | 59,00   | 59,00   |
| Контактная работа при проведении промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (ч) | 0,15    | 0,15    |
| зачет   | 0,15    | 0,15    |
| Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч. (ч)                   | 8,85    | 8,85    |
| подготовка к зачету   | 8,85    | 8,85    |
| Форма промежуточной аттестации  | зачет   | зачет   |

### 3. Объем дисциплины и виды учебной работы

#### 3.2. Заочная форма обучения

| Показатели  | Курс    | Всего   |
|---|---------|---------|
|   | 4       |         |
| Общая трудоёмкость, з.е./ч  | 3 / 108 | 3 / 108 |
| Общая контактная работа, ч  | 14,15   | 14,15   |
| Общая самостоятельная работа, ч   | 93,85   | 93,85   |
| Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. (ч)                      | 14,00   | 14,00   |
| лекции  | 6       | 6       |
| практические-всего  | 8       | 8       |
| Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч                          | 85,00   | 85,00   |
| Контактная работа при проведении промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (ч) | 0,15    | 0,15    |
| зачет   | 0,15    | 0,15    |
| Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч. (ч)                   | 8,85    | 8,85    |
| 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 | 9,8 |
| Функционал и архитектура систем электронного документооборота                                    | 4,0               | 1,9 | 9,8 |
| Инструментальные средства, платформы и среды для разработки систем электронного документооборота | 3,0               | 1,9 | 9,8 |
| <b>Основные системы электронного документооборота</b>  |                   |     |     |
| Система электронного документооборота DIRECTUM   | 1,0               | 6,5 | 9,8 |
| Система электронного документооборота «Евфрат-Документооборот»                                   | 1,0               | 6,5 | 9,8 |
| Система электронного документооборота «1С: Документооборот».                                     | 1,0               | 7,4 | 9,8 |

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

| Разделы, подразделы дисциплины   | Контактная работа |     | СР   |
|--|-------------------|-----|------|
|  | лекции            | ПЗ  |      |
| <b>Введение в системы электронного документооборота</b>  |                   |     |      |
| Основные понятия и структура СЭД   | 2,0               | 1,3 | 14,2 |
| Функционал и архитектура систем электронного документооборота                                    | 2,0               | 1,3 | 14,2 |
| Инструментальные средства, платформы и среды для разработки систем электронного документооборота | 2,0               | 1,3 | 14,2 |
| <b>Основные системы электронного документооборота</b>  |                   |     |      |
| Система электронного документооборота DIRECTUM   | 2,0               | 1,3 | 14,2 |
| Система электронного документооборота «Евфрат-Документооборот»                                   | 2,0               | 1,3 | 14,2 |
| Система электронного документооборота «1С: Документооборот».                                     | 2,0               | 1,3 | 14,2 |

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

| Разделы, подразделы дисциплины   | Учебно-методическое обеспечение   | Объем часов СР |             |
|--|---|----------------|-------------|
|  |   | очная          | заочная     |
| <b>Введение в системы электронного документооборота</b>  |   |                |             |
| Основные понятия и структура СЭД   | Евдокимова Л. М. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows [электронный ресурс]: Учебное пособие / Л. М. Евдокимова, В. В. Корябкин, А. Н. Пылькин, О. Г. Швечкова - Москва: ООО "КУРС", 2019 - 296 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=333400">https://znanium.com/catalog/document?id=333400</a> | 9,8            | 14,2        |
| Функционал и архитектура систем электронного документооборота                                    | Евдокимова Л. М. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows [электронный ресурс]: Учебное пособие / Л. М. Евдокимова, В. В. Корябкин, А. Н. Пылькин, О. Г. Швечкова - Москва: ООО "КУРС", 2019 - 296 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=333400">https://znanium.com/catalog/document?id=333400</a> | 9,8            | 14,2        |
| Инструментальные средства, платформы и среды для разработки систем электронного документооборота | Евдокимова Л. М. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows [электронный ресурс]: Учебное пособие / Л. М. Евдокимова, В. В. Корябкин, А. Н. Пылькин, О. Г. Швечкова - Москва: ООО "КУРС", 2019 - 296 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=333400">https://znanium.com/catalog/document?id=333400</a> | 9,8            | 14,2        |
|  | Информационные технологии в управлении и экономике: журнал для публикации научно-исследовательских работ / Учредитель : Ухтинский государственный технический университет - Ухта Республика Коми: Ухтинский государственный технический университет, 2020 [ЭИ] URL: <a href="https://www.elibrary.ru/contents.asp?titleid=56922">https://www.elibrary.ru/contents.asp?titleid=56922</a> |                |             |
| <b>Основные системы электронного документооборота</b>  |   |                |             |
| Система электронного документооборота DIRECTUM   | Информационные технологии в управлении и экономике: журнал для публикации научно-исследовательских работ / Учредитель : Ухтинский государственный технический университет - Ухта Республика Коми: Ухтинский государственный технический университет, 2020 [ЭИ] URL: <a href="https://www.elibrary.ru/contents.asp?titleid=56922">https://www.elibrary.ru/contents.asp?titleid=56922</a> | 9,8            | 14,2        |
| Система электронного документооборота «Евфрат-Документооборот»                                   | Информационные технологии в управлении и экономике: журнал для публикации научно-исследовательских работ / Учредитель : Ухтинский государственный технический университет - Ухта Республика Коми: Ухтинский государственный технический университет, 2020 [ЭИ] URL: <a href="https://www.elibrary.ru/contents.asp?titleid=56922">https://www.elibrary.ru/contents.asp?titleid=56922</a> | 9,8            | 14,2        |
| Система электронного документооборота «1С: Документооборот»                                      | Информационные технологии в управлении и экономике: журнал для публикации научно-исследовательских работ / Учредитель : Ухтинский государственный технический университет - Ухта Республика Коми: Ухтинский государственный технический университет, 2020 [ЭИ] URL: <a href="https://www.elibrary.ru/contents.asp?titleid=56922">https://www.elibrary.ru/contents.asp?titleid=56922</a> | 9,8            | 14,2        |
| <b>Итого</b>   |   | <b>58,8</b>    | <b>85,0</b> |

## 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

| №  | 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 с оценкой

Не предусмотрено

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

Не предусмотрено

### 5.3. Материалы для оценки достижения компетенций

#### 5.3.6. Вопросы тестов

| №  | Содержание   | Компетенция | ИД |
|----|--|-------------|----|
| 1  | Решить задачи информационно безопасности электронной коммерции возможно при применении технологий (выберите четыре правильных варианта ответа)- аппаратно-программной защиты- шифрования- систем сертификатов- электронно-цифровой подписи- электронных денег  | ПК-07       | У3 |
| 2  | Процесс упорядочения или распределения документов по классам с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы называют ..... (в им. падеже).   | ПК-07       | 33 |
| 3  | Действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе — это:- средство документирования- способ документирования- метод документирования- процесс документирования  | ПК-07       | 33 |
| 4  | Если перед должностью в конце документа ручкой ставится косая черта, приписывается «и.о.» и ставится подпись не того лица, данные которого расшифрованы, то такой документ теряет свою .....силу.  | ПК-07       | У3 |
| 5  | Документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки называется:- вторичный- визуальный- копия - выписка  | ПК-07       | У3 |
| 6  | Датой документа является дата его .....  | ПК-07       | У3 |
| 7  | Основные части текста протокола- констатирующая, вводная- основная, распорядительная- констатирующая, распорядительная- вводная, основная  | ПК-07       | 33 |
| 8  | Авторизация – это ...- способность подтвердить личность пользователя- поиск и исследование математических методов преобразования информации- механизм разграничения доступа к данным и функциям системы  | ПК-07       | 33 |
| 9  | Аутентификация – это:- механизм разграничения доступа к данным и функциям системы- поиск и исследование математических методов преобразования информации   | ПК-07       | 33 |
| 10 | Бланк документа – это:- лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе документа- лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации- государственная бумага, обязательная для применения в организации  | ПК-07       | 33 |
| 11 | В объеме документооборота следует учитывать:- все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени- все входящие и исходящие документы за определенный период времени- все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени   | ПК-07       | 33 |
| 12 | Как называется бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов:- бланк конкретного документа- единый бланк- общий бланк  | ПК-07       | 33 |
| 13 | Документооборот – это:- движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки- вид государственной, муниципальной, научной, коммерческой и некоммерческой деятельности- это система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу   | ПК-07       | 33 |
| 14 | Главное правило организации документооборота – это:- стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами- оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени- стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени | ПК-07       | 33 |
| 15 | Группы доступа необходимы:- для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы- в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие- для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом                           | ПК-07       | 33 |
| 16 | Делегирование прав доступа необходимо:- в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие- для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы- для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом               | ПК-07       | 33 |
| 17 | Такой документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы:- Входящий- Внутренний- Исходящий  | ПК-07       | 33 |

|    |   |       |    |
|----|---|-------|----|
| 18 | Документопоток – это:- сложившееся или организованное в пределах информационной системы- сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник- движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется | ПК-07 | 33 |
| 19 | Документ имеет две сущности:- информационную и материальную- общую и специальную- информационную и коммуникационную   | ПК-07 | 33 |
| 20 | Документопотоки по направлению делятся на такие потоки:- параллельные и пересекающиеся- горизонтальные и вертикальные- входящие и уходящие  | ПК-07 | 33 |
| 21 | Документопотоки по направлению делятся на такие потоки:- подлинников, а в знаменателе – количество копий- копий, а в знаменателе – количество всех документов организации- копий, а в знаменателе – количество подлинников  | ПК-07 | 33 |
| 22 | Объем документооборота выражается:- общим количеством документов, созданных в организации за определенный период времени- общим количеством документов, поступивших в организацию за определенный период времени- общим количеством документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени                       | ПК-07 | 33 |
| 23 | Основной структурной единицей форматированного документа при распознавании считается:- поле документа- предложение- реквизит документа  | ПК-07 | 33 |
| 24 | Основными видами срокового контроля являются:- еженедельный, ежемесячный и ежеквартальный- текущий, предупредительный и итоговый- ручной и автоматизированный   | ПК-07 | 33 |
| 25 | Официальный документ – это:- любая информация, внесенная в базу данных- любой бумажный документ- информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно долговременного хранения, и оформленная по действующим законодательным правилам   | ПК-07 | 33 |
| 26 | Подготовка документа к сканированию включает в себя такие операции:- предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации- описание настройки системы и непосредственную подготовку документа- сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование                                      | ПК-07 | 33 |
| 27 | Под таким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня:- предупредительным- финансовым- текущим  | ПК-07 | 33 |
| 28 | Под таким контролем понимают аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации и ее структурных подразделениях:- финансовым- итоговым- текущим   | ПК-07 | 33 |
| 29 | Под таким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает через 2 – 3 дня:- предупредительным- текущим- финансовым  | ПК-07 | 33 |
| 30 | Получение изображения документа включает в себя операции:- описание настройки системы и непосредственную подготовку документа- предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации- сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование  | ПК-07 | 33 |
| 31 | Как называется процесс приведения чего-либо к единой системе, форме, единообразию:- классификация- унификация- стандартизация.  | ПК-07 | 33 |
| 32 | Распознавание предполагает выполнение следующих операций:- описание настройки системы и непосредственную подготовку документа- сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование- предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации  | ПК-07 | 33 |
| 33 | Регистрация – это:- прием и первичная обработка документов- запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения- учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам.  | ПК-07 | 33 |
| 34 | Регистрации подлежат:- все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения- только входящие и исходящие документы- только письма и обращения граждан  | ПК-07 | 33 |
| 35 | Реквизит документа – это:- обязательный символ в документе, расположенный в правом верхнем углу- логотип на официальном документе- обязательный элемент официального документа  | ПК-07 | 33 |
| 36 | Как называется реквизит, отражающий основное содержание документа:- текст- приложение- регистрационный номер.   | ПК-07 | 33 |
| 37 | Реквизиты характерные только для бланка письма – это:- справочные данные об организации- трафаретные части реквизитов «дата», «номер документа»- эмблема организации.   | ПК-07 | 33 |
| 38 | Символы и индексы, вносимые в документ в процессе его подготовки и оформления – это ... реквизиты документа.- постоянные- официальные- переменные- дополнительные   | ПК-07 | 33 |



|    |  |       |    |
|----|--|-------|----|
| 39 | Главные особенности российского делопроизводства, влияющие на специфику отечественных СЭД?- Очень высокий уровень проникновения ИТ в делопроизводстве российских компаний- Отсутствие доверия к исполнителю, которого нужно постоянно контролировать и перепроверять- Делопроизводство подстроено под иерархическую, вертикальную систему управления страной- Очень часто меняющиеся маршруты потоков документов | ПК-07 | 33 |
| 40 | На основании чего делается перераспределение документов?- Обзорной справки- Приказа директора- Просто автоматически- Резолюции руководителя организации  | ПК-07 | 33 |
| 41 | СЭД, которая может работать с любыми бизнес-процессами организации, выделенными, структурированными, и правила выполнения которых можно сформулировать, - это ...- workflow- groupware- docflow- webware   | ПК-07 | У3 |
| 42 | Система «электронной почты» является главным компонентом СЭД класса ...- ad-hoc- groupware- docflow- webware   | ПК-07 | У3 |
| 43 | Программное обеспечение совместной работы - это ...- ad-hoc- groupware- docflow- webware   | ПК-07 | У3 |
| 44 | Для хранения и использования файла в системе DocsVision создается карточка типа- задание- сообщение- внутренний документ- карточка файла   | ПК-07 | У3 |
| 45 | Контекстный поиск карточек по ключевому слову или фразе в текущем представлении называется поиском- по представлению- по слову- по фильтру- расширенным  | ПК-07 | У3 |
| 46 | Способ отображения информации о карточках в области просмотра содержимого папки называется- описанием- изображением- отображением- представлением  | ПК-07 | У3 |
| 47 | Упорядочивать список карточек по одному из столбцов таблицы (списка карточек) в прямом или обратном порядке позволяет ___ карточек- отбор- выборка- группировка- сортировка  | ПК-07 | У3 |
| 48 | Исполнители получают задания в той же очередности, в которой они указаны в списке в карточке исполнения при ___ варианте исполнения задания- альтернативном- последовательном- параллельном- контрольном   | ПК-07 | У3 |
| 49 | Карточка задания открывается при создании; при этом для заполнения доступны все поля карточки в режиме « ___ »- только чтение- контроль- редактирование- исполнение  | ПК-07 | У3 |
| 50 | Документ, полученный из автоматизированной информационной системы, приобретает юридическую силу- независимо от того - подписан он должностным лицом или нет- после его подписания должностным лицом- после передачи его на исполнение- когда его отпечатали на бумажном носителе   | ПК-07 | У3 |
| 51 | Способ доставки задания пользователям, при котором пользователь получает по электронной почте специальное сообщение (форму Outlook), внешне похожее на карточку задания, однако обмен данными происходит по электронной почте, называется « ___ »- зашифрованное Off-line задание- On-line задание- ссылка на задание- Off-line задание  | ПК-07 | У3 |
| 52 | Для получения различных отчетов предназначены папки- делегаты- системные- виртуальные- стандартные   | ПК-07 | У3 |
| 53 | Поиск карточек, который выполняется на основе фильтров, содержащих настроенные пользователем условия поиска, называется поиском- по фильтру- по представлению- расширенным- по признаку  | ПК-07 | У3 |
| 54 | Режим, при котором пользователь может просматривать все поля карточки; редактирование полей карточки недоступно, называется « ___ »- редактирование- только чтение- исполнение- контроль   | ПК-07 | У3 |
| 55 | Для работы с документом, направляемым во внешние организации, заводится карточка типа- карточка файла- задание- сообщение- исходящий документ  | ПК-07 | У3 |
| 56 | Основной недостаток электронного документооборота - это- возможность утраты информации или ее утечки- увеличение расходов на управление- невозможность ограничения доступа к информации- увеличение времени на передачу информации   | ПК-07 | У3 |
| 57 | Способ доставки задания пользователям, при котором данные задания автоматически шифруются и могут быть прочитаны только сотрудником, которому оно предназначено, называется « ___ »- письмо с описанием задания- On-line задание- Off-line задание- зашифрованное Off-line задание   | ПК-07 | У3 |
| 58 | Для создания и отображения иерархии папок электронного архива, а также персональных папок пользователей служат папки- виртуальные- делегаты- системные- стандартные  | ПК-07 | У3 |
| 59 | Способ доставки задания пользователям, при котором при отправке задания в персональной папке пользователя появляется ссылка на карточку задания; вся работа пользователя с заданием осуществляется в рамках работы с DocsVision Навигатором, называется « ___ »- ссылка на задание- зашифрованное Off-line задание- On-line задание- Off-line задание  | ПК-07 | У3 |
| 60 | Прием выполненного задания или возврат его на доработку осуществляется- ответственным исполнителем- исполнителем- автором- контролером   | ПК-07 | У3 |

|    |  |       |    |
|----|--|-------|----|
| 61 | Для работы с входящим документом, полученным от внешних организаций, заводится карточка типа- входящий документ- задание- карточка файла- сообщение  | ПК-07 | У3 |
| 62 | Режим карточки задания, поступившей пользователю, назначенному исполнителем, называется «___»- редактирование- исполнение- контроль- только чтение   | ПК-07 | У3 |
| 63 | Система оповещений о появлении новых карточек в личной папке пользователя, которая сигнализирует о получении Вами новых карточек, даже когда основное приложение (DocsVision Навигатор) закрыто, называется ___ поиска карточек- адресом- агентом- курьером- навигатором | ПК-07 | У3 |
| 64 | Для обеспечения доставки документа к исполнителю необходимо к созданному документу обязательно добавить- карточку файла- копию документа на бумажном носителе- файл- задачу  | ПК-07 | У3 |
| 65 | Задача, при которой исполнитель должен только ознакомиться с текстом документа, используется задача «___»- на исполнение (требуется отчет)- на ознакомление- на исполнение- на подпись   | ПК-07 | У3 |
| 66 | Режим, при котором пользователь может просматривать все поля карточки; редактирование полей карточки недоступно, называется «___»- редактирование- только чтение- контроль- исполнение   | ПК-07 | У3 |
| 67 | Для хранения какого-либо сообщения и ссылки на карточку документа, в связи с которой было создано сообщение, создается карточка типа- карточка файла- сообщение- внутренний документ- задание  | ПК-07 | У3 |
| 68 | Присвоение документу индекса (номера) и проставление его на документе с последующей записью кратких данных о нем в журнале (на карточке) или в памяти ПК называется ___ документа- исполнением- вводом в действие- регистрацией- записью                                 | ПК-07 | У3 |
| 69 | Задача, которая отправляется в том случае, когда по подготовленной служебной записке требуется получить подпись вышестоящего руководителя, называется задачей «___»- на исполнение (требуется отчет)- на ознакомление- на подпись- на исполнение                         | ПК-07 | У3 |
| 70 | Действие по объединению набора карточек по какому-то общему признаку называется ___ карточек- выборкой- сортировкой- отбором- группировкой   | ПК-07 | У3 |

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

|     |   |       |    |
|-----|---|-------|----|
| 92  | В состав непосредственных участников электронного документооборота в организации входят:- только должностные лица, задействованные в документируемых процессах управления- все подразделения и должностные лица, задействованные в документируемых процессах управления- руководитель и главный бухгалтер организации- ИТ - специалисты организации   | ПК-07 | 33 |
| 93  | В условиях применения современных информационных технологий управленческий документооборот рассматривается как- отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов- количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в течение определенного периода времени, как правило, года- управляемая документальная коммуникация, осуществляемая с применением современных информационных технологий, внутри организации и во взаимодействии с внешней средой- материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве | ПК-07 | 33 |
| 94  | Под электронной цифровой подписью понимается:- средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах- реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи- традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения   | ПК-07 | 33 |
| 95  | Последовательное согласование - это- совместная подготовка документа несколькими сотрудниками.- это прохождение документа от одного сотрудника к другому с целью получить положительную или отрицательную резолюцию от каждого из них- это поступление документа сразу ко всем сотрудникам, участвующим в согласовании  | ПК-07 | 33 |
| 96  | Бланк документа – это:- лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе документа- лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации- государственная бумага, обязательная для применения в организации   | ПК-07 | 33 |
| 97  | В объеме документооборота следует учитывать:- все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени- все входящие и исходящие документы за определенный период времени- все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени  | ПК-07 | 33 |
| 98  | Как называется бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов:- бланк конкретного документа- единый бланк- общий бланк   | ПК-07 | 33 |
| 99  | Документооборот – это:- движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки- вид государственной, муниципальной, научной, коммерческой и некоммерческой деятельности- это система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу  | ПК-07 | 33 |
| 100 | Главное правило организации документооборота – это:- стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами- оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени- стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени  | ПК-07 | 33 |
| 101 | Группы доступа необходимы:- для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы- в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие- для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом  | ПК-07 | 33 |
| 102 | Делегирование прав доступа необходимо:- в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие- для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы- для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом  | ПК-07 | 33 |
| 103 | Такой документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы:- Входящий- Внутренний- Исходящий   | ПК-07 | 33 |
| 104 | Документопоток – это:- сложившееся или организованное в пределах информационной системы- сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник- движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется   | ПК-07 | 33 |
| 105 | Документ имеет две сущности:- информационную и материальную- общую и специальную- информационную и коммуникационную   | ПК-07 | 33 |
| 106 | Документопотоки по направлению делятся на такие потоки:- параллельные и пересекающиеся- горизонтальные и вертикальные- входящие и уходящие  | ПК-07 | 33 |

|     |   |       |    |
|-----|---|-------|----|
| 107 | Документопотоки по направлению делятся на такие потоки:- подлинников, а в знаменателе – количество копий- копий, а в знаменателе – количество всех документов организации- копий, а в знаменателе – количество подлинников  | ПК-07 | 33 |
| 108 | Объем документооборота выражается:- общим количеством документов, созданных в организации за определенный период времени- общим количеством документов, поступивших в организацию за определенный период времени- общим количеством документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени | ПК-07 | 33 |
| 109 | Основной структурной единицей форматированного документа при распознавании считается:- поле документа- предложение- реквизит документа  | ПК-07 | 33 |
| 110 | Основными видами срокового контроля являются:- еженедельный, ежемесячный и ежеквартальный- текущий, предупредительный и итоговый- ручной и автоматизированный   | ПК-07 | 33 |
| 111 | Официальный документ – это:- любая информация, внесенная в базу данных- любой бумажный документ- информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно долговременного хранения, и оформленная по действующим законодательным правилам   | ПК-07 | 33 |
| 112 | Подготовка документа к сканированию включает в себя такие операции:- предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации- описание настройки системы и непосредственную подготовку документа- сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование                | ПК-07 | 33 |
| 113 | Под таким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня:- предупредительным- финансовым- текущим  | ПК-07 | 33 |

### 5.3. Материалы для оценки достижения компетенций

#### 5.3.7. Вопросы для устного опроса

| №  | Содержание   | Компетенция | ИД |
|----|--|-------------|----|
| 1  | В чем заключается необходимость перехода к безбумажной технологии управления?  | ПК-07       | 33 |
| 2  | Каковы основные концепции перехода к безбумажной технологии управления?  | ПК-07       | 33 |
| 3  | Что такое бизнес-процесс?  | ПК-07       | 33 |
| 4  | Что такое документопоток и какие показатели оценки потоков информации используют при проектировании информационных систем? | ПК-07       | 33 |
| 5  | Что такое документооборот, его связь с функциями управления и бизнес-процессами, типы документооборота.                    | ПК-07       | 33 |
| 6  | Какие классы бизнес-процессов характерны для экономических систем?   | ПК-07       | 33 |
| 7  | Назовите классификацию систем электронного документооборота  | ПК-07       | 33 |
| 8  | Каково назначение процедуры контроля исполнения документов?  | ПК-07       | 33 |
| 9  | Каков состав операций процедуры контроля исполнения документов?  | ПК-07       | 33 |
| 10 | Что такое "Дело"?  | ПК-07       | 33 |
| 11 | Что такое "Номенклатура дел " и ее назначение?   | ПК-07       | У3 |
| 12 | Что такое электронный документ и какие классы полей в нем выделяют?  | ПК-07       | 33 |
| 13 | Какие преимущества использования ЭД Вы знаете?   | ПК-07       | 33 |
| 14 | Каковы этапы разработки ЭД и их содержание?  | ПК-07       | 33 |
| 15 | Приведите сравнение таких систем электронного документооборота, как «Directum» и «Docs Vision»                             | ПК-07       | У3 |
| 16 | Какие классы ПО составления ЭД знаете, их отличия, приведите примеры.  | ПК-07       | У3 |
| 17 | Какие методы поиска документов относятся к классу "индексных"?   | ПК-07       | У3 |
| 18 | Какие методы относятся к статистическим методам поиска и их основное назначение?   | ПК-07       | 33 |
| 19 | Перечислите основные принципы внедрения системы электронного документооборота  | ПК-07       | 33 |
| 20 | Назначение и функции, выполняемые системой электронного документооборота (СЭД)?  | ПК-07       | 33 |
| 21 | Какие этапы в развитии концепции СЭД можно выделить?   | ПК-07       | 33 |
| 22 | Какие классы СЭД применяются в настоящее время?  | ПК-07       | 33 |
| 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, 91-113      | 1-10, 12-14, 18-55     |                             |
| УЗ   | настраивать и эксплуатирования системы электронного документооборота | 1, 4-6, 41-90           | 11, 15-17, 56-64       |                             |
| НЗ   | работы с системами электронного документооборота                     |                         |                        | 1-7                         |

## 6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 6.1. Рекомендуемая литература

| № | Библиографическое описание  | Вид издания   |
|---|---|---------------|
| 1 | Евдокимова Л. М. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows [электронный ресурс]: Учебное пособие / Л. М. Евдокимова, В. В. Корябкин, А. Н. Пылькин, О. Г. Швечкова - Москва: ООО "КУРС", 2019 - 296 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=333400">https://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", 2021 - 320 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=363616">https://znanium.com/catalog/document?id=363616</a>                                  | Учебное       |
| 3 | Кирсанова М. В. Современное делопроизводство [электронный ресурс]: Учебное пособие / М. В. Кирсанова - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020 - 312 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=372474">https://znanium.com/catalog/document?id=372474</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 учебных занятий: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия в виде презентаций, программное обеспечение: MS Windows /Linux /Ред ОС   | 394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, д.1   |
| 2 | Учебная аудитория для проведения учебных занятий: комплект учебной мебели, учебно-наглядные пособия в электронном виде, компьютеры с возможностью подключения к Интернет и доступом в ЭИОС; программное обеспечение: MS Windows /Linux /Ред ОС, MS Office / OpenOffice/ LibreOffice, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, AST Test | 394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, д.1   |
| 3 | Учебная аудитория для проведения учебных занятий: комплект учебной мебели, компьютеры с возможностью подключения к "Интернет" и обеспечением доступа в ЭИОС; программное обеспечение: MS Windows /Linux /Ред ОС, MS Office / OpenOffice/LibreOffice, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, AST Test                                 | 394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, д.1   |
| 4 | Помещение для самостоятельной работы: комплект учебной мебели, компьютеры с возможностью подключения к "Интернет" и обеспечением доступа в ЭИОС; программное обеспечение: MS Windows /Linux /Ред ОС, MS Office / OpenOffice/LibreOffice, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, AST Test   | 394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, д.1, а.: 113, 115, 116, 119, 120, 122, 122а, 126, 219 (с 16.00 до 20.00)  |



## 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              |  |

