

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

«18» июня 2025г.



**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

Факультет Экономический

Кафедра Информационного обеспечения и моделирования агроэкономических систем

Разработчик рабочей программы:

Должность:

Ученая степень:

Ученое звание:

Поддубный Сергей Сергеевич

доцент

кандидат экономических наук

доцент



Воронеж-2025

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 №7 от 15.05.2025 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 эксплуатировать 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	
Введение в системы электронного документооборота			
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
Основные системы электронного документооборота			
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	
Введение в системы электронного документооборота			
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
Основные системы электронного документооборота			
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
Введение в системы электронного документооборота			
Основные понятия и структура СЭД	Евдокимова Л. М. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows [электронный ресурс]: Учебное пособие / Л. М. Евдокимова, В. В. Корябкин, А. Н. Пылькин, О. Г. Швечкова - Москва: ООО "КУРС", 2023 - 296 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: https://znanium.com/catalog/document?id=419620	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", 2023 - 296 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: https://znanium.com/catalog/document?id=419620	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", 2023 - 296 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: https://znanium.com/catalog/document?id=419620	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: https://www.elibrary.ru/contents.asp?titleid=56922		
Основные системы электронного документооборота			
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: https://www.elibrary.ru/contents.asp?titleid=56922	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: https://www.elibrary.ru/contents.asp?titleid=56922	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: https://www.elibrary.ru/contents.asp?titleid=56922	9,8	14,2
Итого		58,8	85,0

5. Фонд оценочных средств
5.1. Этапы формирования компетенций

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

5.2. Шкалы и критерии оценивания достижения компетенций

5.2.1. Шкалы академических оценок освоения дисциплины

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

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

5.2.2. Критерии достижения компетенций в ходе освоения дисциплины

Критерии оценки на зачете 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	ЗЗ
2	Представление документов в СЭД.	ПК-07	ЗЗ
3	Концепция электронного документооборота. Принципы СЭД.	ПК-07	ЗЗ
4	Основные требования к функциональности СЭД.	ПК-07	ЗЗ
5	Автоматизация составления электронных документов.	ПК-07	УЗ
6	Автоматизация процесса ввода потоков входных документов.	ПК-07	ЗЗ
7	Задачи систем электронного документооборота. Критерии выбора систем автоматизации документооборота.	ПК-07	ЗЗ
8	Контроль версий в СЭД.	ПК-07	НЗ
9	Электронно-цифровая подпись: типизация, характеристика, нормативная база, обеспечивающая внедрение и реализацию, условия придания юридической силы.	ПК-07	НЗ
10	Хранение документов в СЭД. Дела, архивы.	ПК-07	НЗ
11	Основные технологии, обеспечивающие разработку систем электронного документооборота.	ПК-07	НЗ
12	Учет движения документов и отчеты в СЭД.	ПК-07	НЗ
13	Методы и средства защиты информации в СЭД.	ПК-07	НЗ
14	Современное законодательство и нормативно-методическое регулирование электронного документооборота.	ПК-07	ЗЗ
15	Особенности документооборота и применения СЭД на предприятиях разных отраслей.	ПК-07	ЗЗ
16	Архитектуры и способы построения СЭД.	ПК-07	УЗ
17	Проектирование документооборота – принципы, основные задачи, проблемы.	ПК-07	ЗЗ
18	Моделирование документооборота и бизнес-процессов.	ПК-07	ЗЗ
19	Этапы внедрения СЭД.	ПК-07	УЗ
20	Виды систем электронного документооборота.	ПК-07	ЗЗ
21	Обзор российских СЭД и анализ внедрения проектов СЭД по отраслям, предприятиям, задачам.	ПК-07	ЗЗ
22	История развития СЭД, ограничения СЭД, перспективы развития.	ПК-07	ЗЗ
23	Нормативная база для ведения электронного документооборота на предприятии.	ПК-07	УЗ
24	Идентификация и аутентификация пользователей в системе электронного документооборота.	ПК-07	УЗ
25	Особенности выбора облачной СЭД. Архитектура облачных СЭД.	ПК-07	УЗ
26	Переход от СЭД к ЕСМ. Причины перехода; ограничения СЭД; изменение потребностей пользователей; направления развития.	ПК-07	ЗЗ
27	Связь ЕСМ и ЕИМ. Основные понятия, области применения, функциональные возможности, взаимодействие.	ПК-07	ЗЗ
28	Анализ зарубежного рынка СЭД. Основные тенденции, продукты и главные игроки.	ПК-07	ЗЗ
29	Архитектура и технические возможности системы DIRECTUM.	ПК-07	УЗ
30	Основные функциональные возможности системы Евфрат-документооборот. Принципы работы с системой.	ПК-07	УЗ
31	Концепция платформы 1С:Предприятие.	ПК-07	УЗ

5.3.4. 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 своюсилу.	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 сроков 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 длительного 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 систем 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", 2023 - 296 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: https://znanium.com/catalog/document?id=419620	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", 2024 - 320 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: https://znanium.com/catalog/document?id=435317	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: https://znanium.com/catalog/document?id=372474	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: https://www.elibrary.ru/contents.asp?titleid=56922	Периодическое

6.2. Ресурсы сети Интернет

6.2.1. Электронные библиотечные системы

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

6.2.2. Профессиональные базы данных и информационные системы

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

6.2.3. Сайты и информационные порталы

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

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

7.1. Помещения для ведения образовательного процесса и оборудование

№	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	Учебная аудитория для проведения учебных занятий: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия в виде презентаций, программное обеспечение: MS Windows /Linux /Ред ОС	Российская Федерация, Воронежская область, городской округ город Воронеж, город Воронеж, улица Мичурина, дом 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	Российская Федерация, Воронежская область, городской округ город Воронеж, город Воронеж, улица Мичурина, дом 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	Российская Федерация, Воронежская область, городской округ город Воронеж, город Воронеж, улица Мичурина, дом 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	Российская Федерация, Воронежская область, городской округ город Воронеж, город Воронеж, улица Мичурина, дом 1, а.: 113, 115, 116, 119, 120, 122, 122а, 126, 219 (с 16.00 до 20.00)

7.2. Программное обеспечение

7.2.1. Программное обеспечение общего назначения

№	Название	Размещение
1	Операционные системы MS Windows /Linux /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

7.2.2. Специализированное программное обеспечение

1	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	

Приложение 1

Лист периодических проверок рабочей программы и информация о внесенных изменениях

[illegible]