

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
информационных технологий и
математических методов в экономике



В.В. Давнис

23.04.20

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.08.02 Системы электронного документооборота

Код и наименование дисциплины в соответствии с Учебным планом

1. Шифр и наименование направления подготовки / специальности:

38.03.01 Экономика

2. Профиль подготовки:

Модели и методы анализа цифровой экономики

3. Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

4. Форма обучения: очная

5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:

Информационных технологий и математических методов в экономике

6. Составители программы: Шуршикова Галина Владимировна

ФИО

К.т.н.

доцент

7. Рекомендована:

НМС экономического факультета ВГУ протокол №4 от 16.04.2020

(наименование рекомендующей структуры, дата, номер протокола)

8. Учебный год: 2023/2024

Семестр(-ы): 8

9. Цели и задачи учебной дисциплины: подготовка обучающихся в области использования современных систем электронного документооборота (далее СЭД), дать представление о структуре функциональных компонентов, определить задачи СЭД и границы применимости, адекватно позиционировать СЭД и средства ее интеграции в современной IT структуре.

Задачи:

- сформировать представление о законодательной и нормативно-методической базе электронного документооборота
- научить создавать сложные электронные документы
- ознакомить с современными системами электронного документооборота
- сформировать практические навыки использования современных систем электронного документооборота
- ознакомить с этапами внедрения системы электронного документооборота в организации

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: вариативная часть, дисциплины по выбору. Для освоения необходимы знания, умения и компетенции, сформированные в результате изучения дисциплин экономическая информатика и информационные системы в экономике.

11. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ПК-8	Способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией в электронном виде; - назначение и виды электронной подписи <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать электронные документы <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с системами электронного документооборота. - навыками описания маршрутов документов; - навыками создания электронного документа в системе.

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/часах в соответствии с учебным планом — 3 / 108.

Форма промежуточной аттестации(зачет/экзамен) - зачет.

12.2 Виды учебной работы:

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)	
	Всего	По семестрам
		№ сем. 8 сем.
Аудиторные занятия	36	36
в том числе: лекции	18	18
практические		

лабораторные	18	18
самостоятельная работа	72	72
Итого:	108	108
форма промежуточной аттестации	зачет	зачет

13.1. Содержание дисциплины

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1. Лекции		
1.1	Электронный документ и документооборот. Основные понятия. Технологии создания сложных электронных документов	Цель, задачи и содержание дисциплины. Основные формы учебной работы. Источники и литература по дисциплине. Ключевые определения: «документооборот», «электронный документооборот», «электронный документ», «электронная цифровая подпись». История автоматизации документооборота: формирование основных подходов к автоматизации документооборота; принятие ГОСТов на управленческие документы, создание общероссийских классификаторов, унифицированных систем документации; создание нормативной базы для автоматизации документооборота; автоматизация отдельных операций работы с документами, создание автоматизированных систем для работы с документами. Текстовые редакторы: расширенные возможности.
1.2	Законодательное и нормативное регулирование использования электронного документооборота	Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» (1995). Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (2006); Федеральный закон «Об информации, информатизации, защите информации» (1995); «Об электронной подписи» (2011). ГОСТ Р 53898-2010 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению». Определение электронного документа, придание юридической силы электронным документам и особенности работы с электронным видом документа.
1.3	Классификация систем электронного документооборота	Необходимость классификации. Критерии для классификации систем электронного документооборота. Классификация на основе используемых технологий в системах электронного документооборота. Классификация на основе задач определенного уровня, решаемых системой электронного документооборота. Общая классификация систем электронного документооборота. Концепция «управления корпоративным содержанием» (Enterprise Content Management – ECM).
1.4	Обзор отечественных систем электронного документооборота и их	Сравнительный анализ систем электронного документооборота, представленных на российском рынке. Основные разработчики, основные виды

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
	функциональные характеристики.	систем. Системы организации и управления архивами Системы маршрутизации документов (Optima Workflow) Системы электронного документооборота (СЭД «Дело», «Директум») Системы комплексной автоматизации бизнес-процессов (BPM-система ELMA автоматизации бизнес-процессов предприятия, система БОСС-Референт).
1.5	Перспективы использования систем электронного документооборота	Преимущества внедрения систем электронного документооборота (тактические и стратегические). Необходимость внедрения электронного документооборота в работу органов государственной власти. Общие требования к поддержке электронного документооборота между органами государственной власти и управления. Федеральная целевая программа «Электронная Россия»: этапы, основные задачи, реализация. Особенности внедрения систем электронного документооборота в государственных учреждениях. Преимущества и перспективы использования электронного документооборота между органами государственной власти. Межведомственный электронный документооборот
2. Практические занятия – не предусмотрены		
3. Лабораторные работы		
3.1	Электронный документ и документооборот. Основные понятия. Технологии создания сложных электронных документов	Текстовые редакторы: расширенные возможности.
3.2	Законодательное и нормативное регулирование использования электронного документооборота	ГОСТ Р 53898-2010 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению». Виды электронной подписи и технологии создания на примере системы КАРМА
3.3	Классификация систем электронного документооборота	Общая классификация систем электронного документооборота. Концепция «управления корпоративным содержанием» (Enterprise Content Management – ECM)
3.4	Обзор отечественных систем электронного документооборота и их функциональные характеристики.	Система электронного документооборота (СЭД) «Директум», Система комплексной автоматизации бизнес-процессов (BPM-система ELMA автоматизации бизнес-процессов предприятия)
3.5	Перспективы использования систем электронного документооборота	Межведомственный электронный документооборот. Функции портала государственных и муниципальных услуг.

13.2 Разделы дисциплины и виды занятий:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)			
		Лекции	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Всего
1	Электронный документ и документооборот. Основные понятия. Технологии создания сложных электронных документов	2	2	18	22
2	Законодательное и нормативное регулирование использования электронного документооборота	4	2	14	20
3	Классификация систем электронного документооборота	2	2	12	16
4	Обзор отечественных систем электронного документооборота и их функциональные характеристики.	6	8	18	32
5	Перспективы использования систем электронного документооборота	4	4	10	18
	ИТОГО	18	18	72	108

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В процессе изучения дисциплины используются такие виды учебной работы, как лекции, лабораторные занятия, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся.

Обучающимся рекомендуется вести конспект лекции, в котором должны быть ссылки на номера слайдов и демонстрационные примеры, основные определения и положения необходимо конспектировать, в конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции. Презентации лекций и демонстрационный материал в виде файлов предоставляются обучающимся.

Для подготовки к лабораторному занятию обучающийся должен заранее ознакомиться с заданием и теоретическим материалом, после выполнения работы оформить отчет о проделанной работе и подготовиться к ее защите. Отчеты формируются в виде текстового файла и высылаются преподавателю для проверки.

При подготовке лабораторным работам особое внимание следует уделять особенностям использования изучаемых программных продуктов и грамотному оформлению полученных результатов.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельных тем и вопросов учебной дисциплины и является обязательной для каждого обучающегося, ее объем определяется учебным планом, обучающийся работает с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и ресурсами сети Internet, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме.

Вопросы, которые вызывают у обучающихся затруднения при подготовке, должны быть заранее сформулированы и озвучены во время занятий в аудитории для дополнительного разъяснения преподавателем.

Виды самостоятельной работы: конспектирование учебной и научной литературы; проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с информационными справочными системами, выполнение домашних заданий; выполнение контрольных работ; подготовка к лабораторным занятиям; работа с вопросами для самопроверки.

15. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Информационные системы и технологии управления : учебник / ; ред. Г. А. Титоренко .— 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юнити-Дана, 2015 .— 591 с. : ил., табл., схемы .— (Золотой фонд российских учебников) .— http://biblioclub.ru/ .— ISBN 978-5-238-01766-2 .— <URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115159 >.
2.	Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. — 398 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: https://lib.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705 — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4475-1869-1. — DOI 10.23681/253705. — Текст : электронный.
3.	Информационные системы и технологии управления : учебник / ; ред. Г. А. Титоренко .— 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юнити-Дана, 2015 .— 591 с. : ил., табл., схемы .— (Золотой фонд российских учебников) .— http://biblioclub.ru/ .— ISBN 978-5-238-01766-2 .— <URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115159 >.
4.	Исаев, Г.Н. Информационные технологии. Учебник [Электронный ресурс] : учебник. — Электрон. дан. — М. : Омега-Л, 2012. — 464 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=5528 — Загл. с экрана.
5.	Киреева, Г.И. Основы информационных технологий: учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.И. Киреева, В.Д. Курушин, А.Б. Мосягин [и др.]. — Электрон. дан. — М. : ДМК Пресс, 2010. — 272 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=1148 — Загл. с экрана.
6.	<u>Черных, Т.А.</u> Основы офисного программирования в MS Excel : учебное пособие / Т.А. Черных, Ю.В. Полищук, А.В. Максименко .— Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2013 .— 121 с. — <URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=260744&sr=1 >.
7.	<u>Уринцов А. И.</u> Электронный обмен данными. Учебно-практическое пособие. - М.: Евразийский открытый институт, 2011. - 181 с. URL: http://biblioclub.ru/book/90958/
8.	Кудинов, Юрий Иванович. Основы современной информатики : учеб. пособие / Ю. И. Кудинов, Ф. Ф. Пашенко .— Москва : Лань, 2011 .— 256 с. : ил. ; 21 см .— (Учебники для вузов, Специальная литература) .— ISBN 978-5-8114-0918-1 .— <URL: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=2024 >.
9.	<u>Куняев Н. Н., Дёмушкин А. С., Кондрашова Т. В., Фабричнов А. Г.</u> Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот. Учебник. - М.: Логос, 2011. - 452 с. ISBN: 978-5-98704-541-1 URL: http://biblioclub.ru/book/84996/
10.	<u>Бобылева, Марина Павловна.</u> Управленческий документооборот: от бумажного к

	электронному / М.П. Бобылева .— М. : Издательский дом МЭИ, 2010 .— 295 с. : ил.,табл. — Библиогр.: с.280-294. ISBN 978-5-383-00426-5
11.	<u>Кузнецов, Игорь Николаевич</u> . Документационное обеспечение управления и делопроизводство : Учебник для высших и средних учебных заведений / И.Н. Кузнецов .— М. : Юрайт, 2010 .— 576 с. — (Основы наук) .— Библиогр.: с.444-452 .— ISBN 978-5-9916-0261-7 .— ISBN 978-5-9692-0587-1

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
12.	"Об информации, информационных технологиях и о защите информации". Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ.
13.	ГОСТ Р51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.98 № 28).
14.	ГОСТ Р6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст.- М.: Изд-во стандартов, 2003.
15.	<u>Клоков, Игорь Владимирович</u> . Эффективное делопроизводство на компьютере / Игорь Клоков .— СПб.[и др.] : Питер, 2006 .— 236 с. : ил. — ISBN 5-469-00864-9.
16.	<u>Гринберг А. С. Информационные технологии управления. Учебное пособие</u> - М.: Юнити-Дана , 2012 URL: http://biblioclub.ru/book/119135/0.06.2015)

в) информационные электронно-образовательные ресурсы:

№ п/п	Источник
1.	Зональная научная библиотека ВГУ https://www.lib.vsu.ru/
2.	ЭБС Лань, http://e.lanbook.com/
3.	ЭБС Университетская библиотека online https://biblioclub.ru/
4.	Портал «Электронный университет ВГУ» – Moodle: URL: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4247
5.	Система электронного документооборота (СЭД) DIRECTUM. Официальный сайт. http://www.directum.ru/
6.	Система электронного документооборота FossDoc. Официальный сайт. http://www.fossdoc.ru/
7.	Система электронного документооборота ESCOM.BPM Официальный сайт. http://www.escom-bpm.com/
8.	Российская государственная библиотека. Единый электронный каталог http://www.rsl.ru/ru/s97/s977242/

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы (учебно-методические рекомендации, пособия, задачки, методические указания по выполнению практических (контрольных) работ и др.)

№ п/п	Источник
1.	http://www.gosecure.ru/ - сайт компании Gosecure Software Development.

2.	<p>http://www.pcweek.ru/ecm/article/detail.php?ID=131150 (10.06.2017) Андреев В. Создание системы автоматизации документооборота. Часть 1. Введение [электронный ресурс]. http://www.pcweek.ru/ecm/article/detail.php?ID=131552 Андреев В. Создание системы автоматизации документооборота. Часть 2. Классы систем, представленных на рынке [электронный ресурс]. http://www.pcweek.ru/ecm/article/detail.php?ID=131945 Андреев В. Создание системы автоматизации документооборота. Часть 3. Документ в информационной системе [электронный ресурс]. http://www.pcweek.ru/ecm/article/detail.php?ID=132839 Андреев В. Создание системы автоматизации документооборота. Часть 4. Классификация функций и приложений автоматизации документооборота [электронный ресурс]. http://www.pcweek.ru/ecm/article/detail.php?ID=135396 Андреев В. Создание системы автоматизации документооборота. Часть 5. Что превращает приложения корпоративной СЭД в единую систему [электронный ресурс].</p>
3.	<p>http://www.securit.ru/ - сайт компании SecurIT.</p>
4.	<p>http://www.abipage.ru/ - сайт компании «Агентство безопасности информации АБИ»</p>
5.	<p>Горбатюк, С.М. Информационные технологии : лабораторный практикум [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.М. Горбатюк, Ю.С. Тарасов, М.Г. Наумова. — Электрон. дан. — Москва : МИСИС, 2016. — 39 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/93684. — Загл. с экрана.</p>

17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)

Используется Свободное программное обеспечение, учебные версии и демоверсии ПО. Используются текстовые и табличные редакторы, редакторы растровой и векторной графики распространяемые по свободной лицензии.

Программа дисциплины реализуется с применением элементов дистанционных образовательных технологий

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории ФГБОУ ВО «ВГУ», так и вне ее.

Информационно-справочные ресурсы

1. <http://www.ict.edu.ru> - портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" .
2. <http://www.iot.ru> - портал Информационных образовательных технологий.
3. <http://biznit.ru> - сайт о применении информационных технологий в различных областях.
4. www.consultant.ru - официальный сайт ЗАО «Консультант Плюс».
5. www.garant.ru - официальный сайт ООО «НПП Гарант-Сервис».
6. www.kodeks.ru - официальный сайт информационно-правового консорциума «Кодекс».
7. <http://www.hse.ru> - Портал Высшей Школы Экономики;
8. <http://ecsocman.edu.ru> - Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»;

9. <http://www.aup.ru> - Портал по менеджменту, маркетингу и рекламе, финансам, инвестициям, управлению персоналом;
10. <http://www.eu.ru> - Экономика и управление на предприятиях. Научно-образовательный портал. Библиотека экономической и управленческой литературы;
11. Российская государственная библиотека. Единый электронный каталог <http://www.rsl.ru/ru/s97/s977242/>
12. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru>
13. Российская национальная библиотека <http://www.nlr.ru>

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Учебный корпус экономического факультета ВГУ имеет: нужное количество лекционных аудиторий, оснащенных мультимедийным оборудованием, компьютерные классы, имеется необходимый комплект лицензионного программного обеспечения. Учебная аудитория: специализированная мебель, ноутбук HP Probook 450 15.6", проектор Acer X1240, экран для проектора настенный Projecta Compact Electrol, WHDMI-приемник Учебная аудитория: специализированная мебель, компьютеры 3QNTP-Shell NM-10-B260GBP-525 (11 шт.).

Имеется в наличии в библиотечном фонде экономического факультета достаточное количество учебников и учебно-методических пособий, перечисленных как в списке основной, так и в списке дополнительной литературы данной рабочей программы. Студенты имеют доступ к учебной литературе, представленной в ЭБС.

19. Фонд оценочных средств:

19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)	ФОС* (средства оценивания)
<p>ПК-8</p> <p>Способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией в электронном виде; - назначение и виды электронной подписи 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Электронный документ и документооборот. Основные понятия. Технологии создания сложных электронных документов 2. Законодательное и нормативное регулирование использования электронного документооборота. 3. Классификация систем электронного документооборота 	<p>Устный опрос</p> <p>Доклады</p>

	Уметь: - создавать электронные формы документов	1. Электронный документ и документооборот. Основные понятия. Технологии создания сложных электронных документов	Отчет по лабораторным работам
	Владеть: - навыками использования компьютерной техники и информационных технологий; - навыками описания маршрутов документов; - навыками регистрации электронного документа в системе.	4. Обзор отечественных систем электронного документооборота и их функциональные характеристики. 5. Перспективы использования систем электронного документооборота	Отчет по лабораторным работам
Промежуточная аттестация			КИМ

19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения на зачете используются следующие показатели:

- владение понятийным аппаратом и теоретическими основами дисциплины,
- способность иллюстрировать ответ примерами практического использования теоретического материала,
- способность связать вопросы теории с практическими заданиями,
- применять теоретические знания для решения практических задач,
- ориентация в функциональных возможностях изучаемых программных продуктах,
- грамотная, уверенная, связанная речь при устном ответе,
- способность быстро ориентироваться в материале, отвечая на дополнительные вопросы в рамках изучаемого объема.

Результат обучения оценивается: «зачтено», «не зачтено».

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения.

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Продемонстрировано знание базовых понятий электронного документооборота; нормативных правовых актов в области СЭД; основных методов, способов и приемов работы в системе документооборота; умение использовать программное обеспечение для решения задач, владение понятийным аппаратом дисциплины.	Пороговый	Зачтено
Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует перечисленным показателям. Обучающийся демонстрирует отрывочные,	–	Не зачтено

фрагментарные знания, допускает грубые ошибки в ответе на вопрос КИМ, затрудняется ответить на дополнительные вопросы.		
--	--	--

19.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

19.3.1 Перечень вопросов к зачету

1. Исторические этапы автоматизации организации работы с электронными документами.
2. Проблемы перехода к безбумажной технологии управления
3. Основные концепции перехода к безбумажной технологии
4. Понятие электронный документ, документопоток, документооборот
5. Техническое обеспечение ЭИС и его состав
6. Программное обеспечение ЭИС и его состав
7. Принципы построения СЭД
8. Функциональные подсистемы в СЭД
9. Методы СУД в ЭИС
10. Этапы документооборота и возможности их автоматизации.
11. Требования, которым должна удовлетворять электронная система управления документооборотом
12. Возможности автоматизации отдельных этапов документооборота.
13. «Электронный офис» и его отличие от традиционной модели «бумажного» делопроизводства.
14. Классификация электронных документов. Проблема придания юридического статуса электронным документам.
15. Понятие системы управления электронными документами (СУД), системы электронного документооборота (СЭД).
16. Классификация систем управления электронными документами.
17. Функции СУД.
18. Требования к системам управления документооборотом.
19. Инфраструктура открытых ключей: состояние и перспективы.
20. Основные понятия технологии цифровых сертификатов.
21. Преимущества автоматизированных систем регистрации документов.
22. Сферы применения документальных информационно-поисковых систем.
23. Внедрение систем электронного документооборота: проблемы и решения.
24. Электронные документы и базы данных.
25. Использование электронной подписи.
26. Общие принципы хранения электронных документов.
27. Устройства резервного копирования информации.
28. Сканирование документов.
29. Назначение системы массового ввода бумажных документов
30. Состав этапов и операций технологии массового ввода документов
31. Назначение операции предварительной подготовки документов
32. Методы ввода документов в систему

19.3.2 Темы докладов

1. Принципы построения безбумажной технологии
2. Принципы электронного документооборота
3. Классификация систем управления документами (по выбору студента)
4. Автоматизация хранения электронных документов
1. Классификация систем управления электронными документами (СУД).
2. Исследование свойств и характеристик процесса управления.
3. Перспективы автоматизации офисной деятельности.
4. Системы автоматизированного управления и электронный документооборот.
5. Автоматизированный контроль исполнения распорядительных документов.
6. Современные подходы к автоматизации управления документацией.
7. Программные системы автоматизации организации работы с документами.
8. «Электронный офис» и его отличие от традиционной модели «бумажного» документооборота.
9. Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО».
10. Система управления документами «Евфрат-Документооборот».
11. Lotus Notes и Novell GroupWise - система электронного документооборота
12. DIRECTUM – система электронного документооборота и управления взаимодействием.
13. Типовые операции в СЭД: регистрация документов, маршрутизация, контроль исполнения, визуализация результатов работы (на примере реальной СЭД).
14. Визуализация работы персонала в системах документооборота

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» - материал изложен грамотно и логично, имеются выводы. Доклад оформлен в виде текстового файла. По тексту приведены скриншоты, иллюстрирующие материал. Приведен список использованных источников
- оценка «не зачтено», если тема не раскрыта или обучающийся отказался отвечать.

19.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в формах: устного опроса (фронтальная беседа и доклады); отчетов по лабораторным работам. Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний.

При оценивании используются шкала Зачтено - не зачтено. Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация с применением ДОТ

1. Промежуточная аттестация с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) проводится в рамках электронного курса, размещенного в ЭИОС (образовательный портал «Электронный университет ВГУ» (LMS Moodle, <https://edu.vsu.ru/>)).

2. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета.

3. Обучающиеся, проходящие промежуточную аттестацию с применением ДОТ, должны располагать техническими средствами и программным обеспечением, позволяющим обеспечить процедуры аттестации. Обучающийся самостоятельно обеспечивает выполнение необходимых технических требований для проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

4. Идентификация личности обучающегося при прохождении промежуточной аттестации обеспечивается посредством использования каждым обучающимся индивидуального логина и пароля при входе в личный кабинет, размещенный в ЭИОС ВГУ.

Вид КИМ

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой ИТиММЭ
_____ проф. В.В. Давнис
___. __. 20__

Направление подготовки / специальность: 38.03.01 Экономика

Дисциплина: Системы электронного документооборота

Форма обучения: Очное

Вид контроля: Зачет

Вид аттестации: промежуточная

Контрольно-измерительный материал № 1

1. Использование электронной подписи.
2. Общие принципы хранения электронных документов.

Преподаватель _____ Г.В. Шуршикова