

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



И.Н. Щепина

18.05.2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.Б.21 Системы электронного документооборота  
Код и наименование дисциплины в соответствии с Учебным планом

- 1. Код и наименование направления подготовки:** 38.05.01 Экономическая безопасность
- 2. Профиль подготовки:**  
Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности,  
Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности (УВЦ)
- 3. Квалификация выпускника:** специалист
- 4. Форма обучения:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** кафедра Информационных технологий и математических методов в экономике
- 6. Составители программы:** к.т.н., доц. Шуршикова Г.В.
- 7. Рекомендована:** НМС экономического факультета протокол №4 от 21.04.22 г.
- 8. Учебный год:** 2022–2023                      **Семестр:** 2

## 9. Цели и задачи учебной дисциплины:

**Цели:** 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:** часть, формируемая участниками образовательных отношений блока Б1. Требования к входным знаниям, умениям и навыкам: знания в области базовых информационных технологий, офисных программных продуктов. Дисциплины, для которых данная дисциплина является предшествующей - информационные системы в экономике, средства и методы защиты информации.

**11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:**

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
ОП К-6	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-6.1	Демонстрирует знание информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, применяемых организациями при решении профессиональных задач	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии электронного документооборота;</li> <li>- назначение и виды электронной подписи</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать электронные формы документов</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования компьютерной техники и информационных технологий;</li> <li>- навыками описания маршрутов документов;</li> <li>- навыками регистрации электронного документа в системе.</li> </ul>
		ОПК-6.2	Выбирает и применяет современные информационные	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- базовые функции программного обеспечения для ДОУ, обеспечивающие</li> </ul>

			е технологии и программные средства при решении профессиональных задач	<p>систематизацию и анализ управленческой и иной информации.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– терминологией в области цифровизации ДОУ;</li> <li>– навыками работы с системами управления документами.</li> </ul>
--	--	--	--	--

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

**Форма промежуточной аттестации(зачет/экзамен) - зачет.**

**13. Трудоемкость по видам учебной работы**

Вид учебной работы		Трудоемкость		
		Всего	По семестрам	
			2 семестр	
			ч.	ч., в форме ПП
Аудиторные занятия		54	54	0
в том числе:	лекции	18		0
	практические	0		00
	лабораторные	36		0
Самостоятельная работа		54	54	0
в том числе: курсовая работа (проект)		0	0	0
Форма промежуточной аттестации - Зачет				
Итого:		108	108	0

## 13.1. Содержание дисциплины

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	
<b>1. Лекции</b>			
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.	Курс: Системы электронного документооборота, спец. Эк. без, 1 курс <a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4247">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4247</a>
1.2	Законодательное и нормативное регулирование использования электронного документооборота	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 функциональные характеристики.	Сравнительный анализ систем электронного документооборота, представленных на российском рынке. Основные разработчики, основные виды систем. Системы организации и управления архивами Системы маршрутизации документов (Optima Workflow) Системы электронного документооборота (СЭД «Дело», «Директум») Системы комплексной автоматизации бизнес-	Курс: Системы электронного документооборота, спец. Эк. без, 1 курс <a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4247">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4247</a>

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	
		процессов (BPM-система ELMA автоматизации бизнес-процессов предприятия, система БОСС-Референт).	u.vsu.ru/course/view.php?id=4247
1.5	Перспективы использования систем электронного документооборота	<p>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.            Программа «Цифровая экономика Российской Федерации»: 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</p>	Курс: Системы электронного документооборота, спец. Эк. без, 1 курс <a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4247">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4247</a>
<b>2. Практические занятия не предусмотрены</b>			
<b>3. Лабораторные работы</b>			
3.1	Электронный документ и документооборот. Основные понятия. Технологии создания сложных электронных документов	Текстовые редакторы: расширенные возможности. Использование макросов	Курс: Системы электронного документооборота, спец. Эк. без, 1 курс <a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4247">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4247</a>
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	Система электронного документооборота (СЭД) «Директум», Система комплексной автоматизации бизнес-процессов (BPM-система ELMA автоматизации бизнес-процессов предприятия)	Курс: Системы электронного документооборота, спец.

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	
	характеристики.		Эк. без, 1 курс <a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4247">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4247</a>
3.5	Перспективы использования систем электронного документооборота	Межведомственный электронный документооборот. Функции портала государственных и муниципальных услуг.	

### 13.2 Темы (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	4	6	12
2	Законодательное и нормативное регулирование использования электронного документооборота	2	4	6	12
3	Классы систем электронного документооборота	2	4	14	20
4	Обзор отечественных систем электронного документооборота и их функциональные характеристики.	6	18	24	48
5	Перспективы использования систем электронного документооборота	4	4	8	16
	ИТОГО	16	34	58	108

### 14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

Обучающимся рекомендуется вести конспект, в котором должны быть кратко изложены, основные определения и положения, особенности использования отдельных приемов работы, обучающиеся имеют возможность

здать вопросы преподавателю по теме занятий. Презентации по дисциплине 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 занятий, 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.	Автоматизация документооборота : учебное пособие : [16+] / А. А. Тищенко, Ю. М. Казаков, М. В. Терехов [и др.]. – Москва : ФЛИНТА, 2018. – 108 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=690996">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=690996</a> (дата обращения: 11.06.2023). – Библиогр.: с. 96-97. – ISBN 978-5-9765-4024-8. – Текст : электронный.
2.	Безопасность электронного документооборота : учебное пособие : [16+] / П. А. Тищенко, Ю. М. Казаков, Р. А. Филиппов [и др.]. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 54 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=602225">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=602225</a> (дата обращения: 11.06.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1928-1. – Текст : электронный.
3.	Курбесов, А. В. Корпоративные информационные системы : учебное пособие : [16+] / А. В. Курбесов. – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. – 122 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=567042">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=567042</a> (дата обращения: 11.06.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7972-2476-1. – Текст :

	электронный.
4.	Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М. Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 400 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253705">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253705</a> (дата обращения: 11.06.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-1869-1. – DOI 10.23681/253705. – Текст : электронный.

## б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
5.	ГОСТ 7.73-96. Поиск и распространение информации : Термины и определения.— Офиц. изд. — Взамен ГОСТ 7.27-80 ; Введен 01.01.1998 .— Минск : Изд-во Межгос.Совет по стандартизации, 1997 .— 11 с. — (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу)
6.	<a href="#">Бобылева, Марина Павловна</a> . 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
7.	<a href="#">Кузнецов, Игорь Николаевич</a> . 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
8.	Мировой рынок информационных услуг : [учебник для вузов] / Э.С. Спиридонов [и др.] ; под ред. Э.С. Спиридонова, М.С. Клыкова .— М. : ЛИБРОКОМ, 2010 .— 410 с. : ил., табл. — Библиогр.: с.407-410 .— ISBN 978-5-397-01351-2
9.	Интернет-технологии в экономике знаний : учебник : [учебное пособие для студ. вузов, обучающихся по направлению 080100 "Экономика" и экон. специальностям] / [Н.М. Абдикеев и др.] ; под науч. ред. Н.М. Абдикеева .— М. : ИНФРА-М, 2010 .— 447, [1] с. : ил., табл. — (Высшее образование) .— Библиогр. в конце гл. — ISBN 978-5-16-003767-7.
10.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А.Г. Фабричнов, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев .— Москва : Логос, 2011 .— 452 с. — (Новая университетская библиотека) .— <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> .— ISBN 978-5-98704-541-1 .— <URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=84996">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=84996</a> >.
11.	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
12.	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» и от 27 декабря 2009 г. N 363-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 25 Федерального закона «О персональных данных».

## в) информационные электронно-образовательные ресурсы:

№ п/п	Источник
1.	<i>Электронный каталог научной библиотеки Воронежского государственного университета.</i> – ( <a href="http://www.bib.vsu.ru/">http // www.bib.vsu.ru/</a> )
2.	<a href="https://edu.vsu.ru/">https://edu.vsu.ru/</a> – образовательный портал «Электронный университет ВГУ»/LMC Moodle, курс <a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4247">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4247</a>
3.	ЭБС Лань, <a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a>
4.	ЭБС Университетская библиотека online <a href="https://biblioclub.ru/">https://biblioclub.ru/</a>
5.	Зональная научная библиотека ВГУ <a href="https://www.lib.vsu.ru/">https://www.lib.vsu.ru/</a>
6.	Система электронного документооборота FossDoc. Официальный сайт. <a href="http://www.fossdoc.ru/">http://www.fossdoc.ru/</a>
7.	Система электронного документооборота (СЭД) DIRECTUM. Официальный сайт. <a href="http://www.directum.ru/">http://www.directum.ru/</a>

8.	Система электронного документооборота ESCOM.BPM Официальный сайт. <a href="http://www.escom-bpm.com/">http://www.escom-bpm.com/</a>
9.	Российская государственная библиотека. Единый электронный каталог <a href="http://www.rsl.ru/ru/s97/s977242/">http://www.rsl.ru/ru/s97/s977242/</a>

**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.	<a href="http://www.gosecure.ru/">http://www.gosecure.ru/</a> - сайт компании Gosecure Software Development.
2.	<a href="http://www.pcweek.ru/ecm/article/detail.php?ID=131150">http://www.pcweek.ru/ecm/article/detail.php?ID=131150</a> (10.06.2017) Андреев В. Создание системы автоматизации документооборота. Часть 1. Введение [электронный ресурс]. <a href="http://www.pcweek.ru/ecm/article/detail.php?ID=131552">http://www.pcweek.ru/ecm/article/detail.php?ID=131552</a> Андреев В. Создание системы автоматизации документооборота. Часть 2. Классы систем, представленных на рынке [электронный ресурс]. <a href="http://www.pcweek.ru/ecm/article/detail.php?ID=131945">http://www.pcweek.ru/ecm/article/detail.php?ID=131945</a> Андреев В. Создание системы автоматизации документооборота. Часть 3. Документ в информационной системе [электронный ресурс]. <a href="http://www.pcweek.ru/ecm/article/detail.php?ID=132839">http://www.pcweek.ru/ecm/article/detail.php?ID=132839</a> Андреев В. <u>Создание системы автоматизации документооборота. Часть 4. Классификация функций и приложений автоматизации документооборота</u> [электронный ресурс]. <a href="http://www.pcweek.ru/ecm/article/detail.php?ID=135396">http://www.pcweek.ru/ecm/article/detail.php?ID=135396</a> Андреев В. <u>Создание системы автоматизации документооборота. Часть 5. Что превращает приложения корпоративной СЭД в единую систему</u> [электронный ресурс].
3.	<a href="http://www.securit.ru/">http://www.securit.ru/</a> - сайт компании SecurIT.
4.	<a href="http://www.abipage.ru/">http://www.abipage.ru/</a> - сайт компании «Агентство безопасности информации АБИ»
5.	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: <a href="https://e.lanbook.com/book/93684">https://e.lanbook.com/book/93684</a> . — Загл. с экрана.

**17. Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ, электронное обучение (ЭО), смешанное обучение):** программа дисциплины может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий. При реализации дисциплины проводятся обзорные лекции, лабораторные занятия, выполняется практико-ориентированное задание. Проверка практико-ориентированного задания может осуществляться с использованием дистанционных образовательных технологий. Используется Свободное программное обеспечение. Используются программные продукты, распространяемые по свободной лицензии или в режиме демодоступа.

**18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

специализированная мебель, проектор, экран для проектора настенный, компьютер.

## 19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1.	Разделы 1-3	ОПК-6	ОПК-6.1	Доклады. Практическое задание
2.	Разделы 4-5	ОПК-6	ОПК-6.2	Практическое задание, практико-ориентированное задание "Обработка документов в системе Directum"
Промежуточная аттестация форма контроля – зачет				Перечень вопросов

## 20. Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

### 20.1. Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: доклад, практическое задание и практико-ориентированное задание.

Текущие аттестации проводятся в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета.

#### 20.1.1. Доклады

##### Описание технологии проведения

Цель - овладение навыками самостоятельной работы с нормативной документацией и навыками анализа задач ДОУ. Доклад сопровождается презентацией.

##### Тематика докладов

1. Создание документов <http://www.elma-bpm.ru/kb/article-558.html>
2. Маршруты документов <http://www.elma-bpm.ru/kb/article-559.html>.
3. Сервер электронного взаимодействия [http://www.eos.ru/eos\\_products/eos\\_delo/sev.php](http://www.eos.ru/eos_products/eos_delo/sev.php)
4. Единый портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). Основные функции.
5. Единый портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) создание личного кабинета
6. Единый портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) Методы идентификации
7. СЭД. Сравнительный анализ
8. Работа с системой СЭД [http://www.eos.ru/eos\\_products/eos\\_archive\\_delo/](http://www.eos.ru/eos_products/eos_archive_delo/)
9. Применение искусственного интеллекта в СЭД
10. Понятие и основные форматы электронных документов.
11. Электронная подпись как реквизит электронного документа.
12. Сущность и состав метаданных документа.
13. Оцифрование как способ создания электронного документа.

**Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания):**

Оценка обучающегося зависит от качества проведенного анализа, представленных рекомендаций и ответов на вопросы. Оформление доклада должно соответствовать требованиям, предъявляемым к письменным работам. Титульный лист установленной формы. Шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, абзацный отступ 1,5, межстрочный интервал 1,5. Размеры полей: левое 3 см, правое 1 см, верхнее и нижнее 2 см. Номер страницы проставляют внизу по центру. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы, которые должны быть оформлены в соответствии с требованиями ГОСТ.

Обучающиеся считаются освоившими пороговый уровень подготовки (оценка – зачтено), если ими раскрыта тема, даны грамотные и обоснованные ответы на дополнительные вопросы.

**20.1.2. Практическое задание по разделу 1****Описание технологии проведения**

Цель - овладение навыками самостоятельной работы с нормативной документацией и навыками разработки электронных форм документов с использованием вычисляемых полей и макросов. Обучающийся демонстрирует форму и образец документа, поясняет цель использования полей и макросов в шаблоне документа.

Обучающийся разрабатывает электронную форму бланков документов (наименования по согласованию с преподавателем), в пояснительной записке к разработанным формам акцентирует факт выполнения требований к использованию вычисляемых полей и макросов.

**Разработать шаблон документов с вычисляемыми полями, автотекстом, предложить варианты использования макросов:**

1. Акт. Общие требования
2. Акт о приемке товара, поступившего без счета поставщика
3. Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке импортных товаров
4. Акт о приемке товаров
5. Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей
6. Товарная накладная
7. Форма внутренней описи документов дела
8. Приказ
9. Протокол
10. Распоряжение
11. Доверенность
12. Договор поставки
13. Договор на поставку товаров
14. Договор складского хранения
15. Договор транспортной экспедиции
16. Претензионное письмо

**Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания):**

Обучающийся демонстрирует файлы с шаблоном документа и пояснительной запиской о проделанной работе. Оценка зависит от качества представленных материалов и ответов на вопросы.

Обучающиеся считаются освоившими пороговый уровень подготовки (оценка – зачтено), если ими верно выполнено задание, даны грамотные и обоснованные ответы на дополнительные вопросы.

### 20.1.3. Практико-ориентированное задание " Обработка документов в системе Directum"

#### Описание технологии проведения

Цель - овладение навыками обработки документов в системе электронного документооборота. Задание выполняется в демонстрационной версии системы документооборота, например, системы Directum RX. По ссылке <https://www.directum.ru/products/directum/demo> обучающийся заполняет форму и получает демодоступ, при этом возможен вход в систему под несколькими профилями (должностями). После изучения разделов Справки «Тип документа» и «Вид документа», «Согласование документов», «Задачи и задания», просмотра видеороликов обучающийся выполняет следующие задания.

1. Создание папки
2. Создание документа, приказа, письма
3. Настройка прав доступа
4. Связывание документов
5. Согласование документов
6. Задачи на исполнение поручения, на ознакомление с документом, на рассмотрение документа.
7. Задания и поручения.
8. Состав модуля Делопроизводство.
9. Генерация отчетов системы.
10. Вид и способы настройки виджетов.

Аналогичные задания можно выполнить в любой системе документооборота, которая доступна в демодоступе на сайтах разработчиков.

#### Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания)

Задание должно выполняться индивидуально. Оценка зависит от качества проведенного анализа, представленных в системе результатов, рекомендаций и ответов на вопросы.

Возможно проведение тестирования удаленно на портале [test.directum.ru](http://test.directum.ru). с целью проверки знаний функционала и навыков работы в системе электронного документооборота.

Тесты DIRECTUM относятся к так называемым «Тестам с открытой книгой», т.е. к тестам, во время которых разрешается пользоваться пособием, справочниками и непосредственно самой системой. Время ограничено. На вопросы можно отвечать в любом порядке. Если вопрос вызывает сложности, то его можно пометить и вернуться к нему впоследствии. Можно также просмотреть список всех вопросов. Вопросы могут содержать один или более правильных вариантов ответа. В случае, если верных ответов несколько, то в тексте вопроса будет указано их количество. Считается, что ответ на вопрос дан правильно, если выбраны все верные варианты и ни одного неверного. По завершению на e-mail, указанный при регистрации тестируемого, будет выслан протокол аттестации, и «сертификат о статусе сертифицированного специалиста», Кроме того, сертификаты можно скачать с портала самостоятельно. Для этого на стартовой странице портала [test.directum.ru](http://test.directum.ru) необходимо перейти по ссылке «Получить сертификаты о статусах специалистов» и заполнить все необходимые поля.

Обучающиеся считаются освоившими пороговый уровень подготовки (оценка – зачтено), если ими успешно выполнены все практические задания, даны верные и грамотные ответы на дополнительные вопросы, выводы и предложенные рекомендации обоснованы, характеризуются практической направленностью.

### 20.1.4. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ДИАГНОСТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

#### Задания открытого типа

1. Электронная подпись, которая подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом посредством использования кодов, паролей или иных средств и НЕ позволяет проверить факт внесения изменений в документ после его подписания:

**а) простая**  
б) усиленная  
в) квалифицированная  
г) сложная

2. Для согласования документа в СЭД создается

**а) задача**  
б) уведомление  
в) извещение  
г) сообщение

3. Сотрудник может просматривать и редактировать карточку и содержимое версии документа, создавать новые версии документа, выдавать права на просмотр и изменение документа если у него право

**а) право на изменение**  
б) право на просмотр  
в) право «полный доступ»  
г) право «доступ разрешен»

4. В СЭД история работы с документом отображается

**а) в карточке**  
б) в папке  
в) в файле  
г) в задаче

5. В СЭД задания, которые должен выполнить сотрудник, находятся в папке

**а) входящие**  
б) исходящие  
в) общие  
г) справочники

6. Назовите части текста приказа

**а) констатирующая, распорядительная**  
б) констатирующая, вводная  
в) основная, распорядительная  
г) вводная, основная

7. Обязательный признак на документе, установленный законом — это

**а) реквизит**  
б) интервал  
в) положение табулятора  
г) эмблема

8. Организационно-распорядительная документация — это

**а) совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления**  
б) унифицированный документ  
в) совокупность реквизитов  
г) унифицированная форма

9. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это
- а) **должностная инструкция**
  - б) штатное расписание
  - в) устав
  - г) положение
10. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это
- а) **структура и штатная численность**
  - б) правила внутреннего и трудового распорядка
  - в) устав
  - г) штатное расписание
11. Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка
- а) **организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим**
  - б) должностной и численный состав предприятия
  - в) научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц
  - г) порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений
12. Перечислите основные виды бланков
- а) **общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов**
  - б) существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
  - в) существует только общий бланк
  - г) существует только бланк для писем
13. Система документации — это
- а) **совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности**
  - б) совокупность реквизитов
  - в) документ, содержащий первичную информацию
  - г) система документации, созданная по единым правилам и требованиям
14. Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления — это
- а) **ОРД**
  - б) кадровая документация
  - в) бухгалтерская документация
  - г) техническая документация
15. Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность — это
- а) **распорядительные документы**
  - б) отчетные документы
  - в) информационно-справочные документы
  - г) организационные документы
16. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это

**а) информационно-справочные документы**

- б) распорядительные документы
- в) организационные документы
- г) отчетные документы

17. Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это

**а) делопроизводство**

- б) система документирования
- в) система документации
- г) документооборот

18. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это

**а) формуляр-образец**

- б) выписка
- в) бланк
- г) документ

19. Стандартизация — это

**а) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.**

- б) стандартное расположение материала.
- в) согласование с текстом заинтересованных лиц.
- г) употребление устойчивых оборотов.

20. Дата документа — это:

- а) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события**
- б) дата его подписания, принятия
- в) дата его составления
- г) дата события

21. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:

- а) атрибутивность;**
- б) вещественность;
- в) структурность;
- г) верного варианта ответа нет.

**Задания открытого типа**

1. Порядок обработки документов в СЭД, принятый и утвержденный в организации

Ответ в форме: существительное, например, алгоритм  
**регламент**

2. Набор информации (текст, изображение, звукозапись), сохраненный на компьютере (файлы Word, Excel и т.п.) и сопровождаемый карточкой с атрибутами, это

Ответ в форме: прилагательное существительное, например, черный ящик  
**электронный документ**

3. Компьютерная программа (программное обеспечение, система), которая позволяет организовать работу с электронными документами (создание, изменение, поиск), а также взаимодействие между сотрудниками (передачу документов, выдачу заданий, отправку уведомлений и т.п.)

Ответ – аббревиатура из трех букв, например, ЭЦП

**СЭД**

4. Объект системы, который используется для решения и уточнения рабочих вопросов между сотрудниками организации. В нем описываются работы, порядок и срок выполнения, указываются сотрудники, которые будут выполнять работы.

Ответ в форме: существительное, например, папка  
**задача**

5. Образец для создания документа, в котором предварительно заполнена часть текста и настроено оформление: шрифты, поля, отступы и пр.; для создания приказов, исходящих писем, служебных записок.

Ответ в форме: существительное, например, файл  
**шаблон**

6. Информационно-справочный документ, состоящий из группы лиц для подтверждения установленных фактов — это

Ответ в форме: существительное, например, файл  
**Акт**

**Описание технологии проведения**

Продолжительность выполнения – **40 минут**.

Работа состоит из **заданий** на выбор одного или нескольких правильных ответов, задания на сопоставление или упорядочивание и т.д. и заданий – открытого типа - ответ необходимо ввести в соответствующем поле, в том числе, задание -эссе.

Задания работы предлагаются в произвольном порядке, с возможностью перемещаться по ним произвольным образом, но задание – эссе – последнее.

**Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания**

Задания в виде тестов выполняются в ЭОС Moodle

Критерии оценивания

Задания закрытого типа, средний уровень сложности (одиночный выбор, множественный выбор, соответствие):

1 балл – указан верный ответ;

0 баллов – указан неверный ответ, в том числе частично.

Задание открытого типа, средний уровень сложности:

2 балла – указан верный ответ;

0 баллов – указан неверный ответ, в том числе частично.

Задание открытого типа (повышенный уровень сложности)

5 баллов – задание выполнено верно (получен правильный ответ, обоснован характер принятого решения);

2 балла – задание выполнено с незначительными ошибками, но приведен правильный ход рассуждений, или получен верный ответ, но отсутствует обоснование характера принятого решения, или задание выполнено не полностью, но получены промежуточные результаты, отражающие правильность хода выполнения задания;

0 баллов – задание не выполнено, или ответ содержательно не соотнесен с заданием, или задание выполнено неверно.

Тест считается пройденным, если набрано 75% верных ответов

*Задания раздела 20.1.4 рекомендуются к использованию при проведении диагностических работ с целью оценки остаточных знаний по результатам освоения данной дисциплины*

## **20.2. Промежуточная аттестация**

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

- перечень вопросов к зачету,
- результаты прохождения текущих аттестаций – выполнение практического задания, доклад и практико-ориентированного задания.

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

### **Описание технологии проведения**

Обучающийся, получивший оценку зачтено по результатам текущих аттестаций в ходе промежуточной аттестации отвечает на два теоретических вопроса контрольно-измерительного материала.

Обучающийся, который не смог успешно пройти текущие аттестации по дисциплине в течение семестра, на зачете должен представить результаты выполнения практического и практико-ориентированного задания в соответствии с требованиями, указанными в разделе 20.1. и получает дополнительный вопрос по тематике докладов.

Контрольно-измерительный материал включает в себя два теоретических вопроса из Перечня вопросов к зачету.

Промежуточная аттестация может быть выставлена по результатам текущей при условии положительных оценок по всем заданиям.

### **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 ЭСУД
8. Функциональные подсистемы в ЭСУД
9. Методы ЭСУД 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. Проблема 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

**Требования к ответу на экзамене, 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, фрагментарные знания, допускает грубые ошибки в ответе на вопрос КИМ, затрудняется ответить на дополнительные вопросы.	–	Не зачтено

#### 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 экзамена.

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.

*Задания раздела 20.1.4 рекомендуются к использованию при проведении диагностических работ с целью оценки остаточных знаний по результатам освоения данной дисциплины*