

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

23.04.2020

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

1. Шифр и наименование направления подготовки / специальности:

38.05.01 Экономическая безопасность

2. Профиль подготовки:

Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности,

Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности (военный модуль)

3. Квалификация (степень) выпускника: специалист

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.

ученая степень

доцент

ученое звание

7. Рекомендована: НМС экономического факультета ВГУ от 16.05.19 №5

С изменениями НМС экономического факультета от 16.04.2020 №4

(наименование рекомендующей структуры, дата, номер протокола)

8. Учебный год: 2019/ 2020

Семестр(-ы): 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:** дисциплина входит в вариативную часть подготовки специалистов (дисциплины по выбору). Для ее освоения необходимы знания, умения и компетенции, сформированные в результате изучения студентами дисциплин математического цикла. Дисциплина связана с дисциплинами: компьютерный практикум, информационные системы в экономике, средства и методы защиты информации.

## 11. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОК-12	Способность работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии электронного документооборота;</li> <li>- назначение и виды электронной подписи</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать электронные формы документов</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></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>

**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. 2 сем.
Аудиторные занятия	50	50
в том числе:		
лекции	16	16
практические		
лабораторные	34	34
самостоятельная работа	58	58
Итого:	108	108
форма промежуточной аттестации	зачет	зачет

## 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. Использование макросов
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

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
		уровня, решаемых системой электронного документооборота. Общая классификация систем электронного документооборота. Концепция «управления корпоративным содержимым» (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-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. 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
<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
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 содержимым» (Enterprise Content Management – ECM)
3.4	Обзор отечественных систем электронного	Система электронного документооборота (СЭД) «Директум»,

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
	документооборота и их функциональные характеристики.	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	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 задать 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.	<u><a href="#">Гринберг, А. С.</a></u> Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина .— Москва : Юнити-Дана, 2015 .— 391 с. : табл., граф., ил., схемы .— Библиогр.: с. 382-383. — <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> .— ISBN 978-5-238-01770-9 .— <URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115031">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115031</a> >
2.	<u><a href="#">Гринберг, А. С.</a></u> Информационные технологии управления : учебное пособие / А.С. Гринберг, А.С. Бондаренко, Н.Н. Горбачёв .— Москва : Юнити-Дана, 2015 .— 479 с. — <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> .— ISBN 5-238-00725-6 .— <URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=119135">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=119135</a> >
3.	<u><a href="#">Ясенев, В. Н.</a></u> Информационные системы и технологии в экономике : учебное пособие / В.Н. Ясенев .— 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юнити-Дана, 2015 .— 560 с. : табл., граф., ил., схемы .— Библиогр.: с. 490-497. — <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> .— ISBN 978-5-238-01410-4 .— <URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115182">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115182</a> >
4.	<u><a href="#">Куняев, Н.Н.</a></u> Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричнов / под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева - М. : Логос, 2017. — Москва : Логос, 2017 .— 408 с. — Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричнов / под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева - М. : Логос, 2017. — ISBN 5-98704-786-6 .— <URL: <a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987047866.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987047866.html</a> >

## 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.	<a href="#">Некраха А. В.</a> , <a href="#">Шевцова Г. А.</a> Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. Учебное пособие. М.: «Академический проект», 2007. - 222 с
11.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А.Г. Фабричных, 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> >.
12.	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
13.	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»/LMS 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.
	<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. Создание системы автоматизации документооборота. Часть 4. Классификация функций и приложений автоматизации документооборота [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. Создание системы автоматизации документооборота. Часть 5. Что превращает приложения корпоративной СЭД в единую систему [электронный ресурс].
2.	
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. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)**

Используется Свободное программное обеспечение. Используются демоверсии СЭД в открытом доступе. 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](http://www.consultant.ru) - официальный сайт ЗАО «Консультант Плюс».
5. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) - официальный сайт ООО «НПП Гарант-Сервис».
6. [www.kodeks.ru](http://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. Студенты имеют доступ к учебной литературе, представленной в ЭБС.

Для проведения занятий используются: специализированная мебель, компьютеры, проектор, экран для проектора настенный, цифровая аудио платформа, телевизоры, комплект активных громкоговорителей, микрофон проводной.

Учебная аудитория: специализированная мебель, ноутбук HP Probook 450 15.6", проектор Acer X1240, экран для проектора настенный Projecta Compact Electrol, WHDMI-приемник

Аудитория для проведения лабораторных занятий: специализированная мебель, компьютеры 3QNTP-Shell NM-10-B260GBP-525 (11 шт.).

## 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>ОК-12</p> <p>Способность работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии электронного документооборота;</li> <li>- назначение и виды электронной подписи</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Электронный документ и документооборот. Основные понятия. Технологии создания сложных электронных документов</li> <li>2. Законодательное и нормативное регулирование использования электронного документооборота.</li> <li>3. Классификация систем электронного документооборота</li> </ol>	<p>Доклад</p>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать электронные формы документов</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Электронный документ и документооборот. Основные понятия. Технологии создания сложных электронных документов</li> </ol>	<p>Отчет по лабораторным работам</p>
	<p><b>Владеть:</b></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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Обзор отечественных систем электронного документооборота и их функциональные характеристики.</li> <li>5. Перспективы использования систем электронного документооборота</li> </ol>	<p>Отчет по лабораторным работам</p>
<p><b>Промежуточная аттестация</b></p>			<p>КИМ</p>

### 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, фрагментарные знания, допускает грубые ошибки в ответе на вопрос КИМ, затрудняется ответить на дополнительные вопросы.	–	Не зачтено

### 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 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

### 19.3.2 Темы докладов

1. Принципы построения безбумажной технологии
2. Принципы электронного документооборота
3. Классификация систем управления документами
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:**

Доклад в виде текстового файла. Оценка обучающегося зависит от качества 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. 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.

### **19.3.3 Перечень заданий для проверки сформированности компетенции**

#### 1) тестовые задания (закрытого типа среднего уровня сложности):

**ЗАДАНИЕ 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:

**= простая**

- ~ усиленная
- ~ квалифицированная
- ~ сложная

**ЗАДАНИЕ 2.** Для согласования документа в СЭД создается

**= задача**

- ~ уведомление
- ~ извещение
- ~ сообщение

**ЗАДАНИЕ 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

**= право на изменение**

- ~ право на просмотр
- ~ право «полный доступ»
- ~ право «доступ разрешен»

**ЗАДАНИЕ 4.** В СЭД история работы с документом отображается

**= в карточке**

- ~ в папке
- ~ в файле
- ~ в задаче

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

**= входящие**

- ~ исходящие
- ~ общие

~ справочники

**ЗАДАНИЕ 6. Обязательный признак на документе, установленный законом — это = реквизит**

- ~ интервал
- ~ положение табулятора
- ~ эмблема

**ЗАДАНИЕ 7. Система документации — это = совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности**

- ~ совокупность реквизитов
- ~ документ, содержащий первичную информацию
- ~ система документации, созданная по единым правилам и требованиям

**ЗАДАНИЕ 8. Группы доступа необходимы:**

**= для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом**

- ~ 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

**ЗАДАНИЕ 9. 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

**ЗАДАНИЕ 10. Присвоение субъектам и объектам доступа уникальных «меток» и сравнение метки, предъявляемой пользователем системы, с утвержденным перечнем - это**

**=Идентификация**

- ~ авторизация
- ~ унификация
- ~ классификация

## **2) открытые задания (тестовые, повышенный уровень сложности):**

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

Ответ в форме: существительное, например, алгоритм

**Ответ: регламент**

**ЗАДАНИЕ 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

**Ответ: электронный документ**

**ЗАДАНИЕ 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

**Ответ: СЭД**

**ЗАДАНИЕ 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

**Ответ: задача**

**ЗАДАНИЕ 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

**Ответ: шаблон**

**ЗАДАНИЕ 6.** Реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от изменений и позволяющий идентифицировать владельца подписи (аббревиатура)

Ответ: ЭП

**Ответ: ЭЦП**

**ЗАДАНИЕ 7.** СМЭВ расшифровывается как «система \_\_\_\_\_ электронного взаимодействия»

**Ответ: межведомственного**

**ЗАДАНИЕ 8.** Информационно-справочный документ, состоящий из группы лиц для подтверждения установленных фактов — это

Ответ в форме: существительное, например, файл

**Ответ: Акт**

**ЗАДАНИЕ 9.** Проверка подлинности субъекта по предъявленному им идентификатору для принятия решения о предоставлении ему доступа к ресурсам системы — это

{  
**Ответ: Аутентификация**

**ЗАДАНИЕ 10.** Технология OCR, позволяющая преобразовывать печатные или рукописные документы в редактируемый текстовый материал, это \_\_\_\_\_ распознавание символов (Какое? Вставьте пропущенное слово)

**Ответ: оптическое**

#### **Критерии и шкалы оценивания:**

Для оценивания выполнения заданий используется балльная шкала:

##### 1) закрытые задания (тестовые, средний уровень сложности):

- 1 балл – указан верный ответ;
- 0 баллов – указан неверный ответ, в том числе частично.

##### 2) открытые задания (тестовые, повышенный уровень сложности):

- 2 балла – указан верный ответ;
- 0 баллов – указан неверный ответ, в том числе частично.

##### 3) открытые задания (мини-кейсы, средний уровень сложности):

- 5 баллов – задание выполнено верно (получен правильный ответ, обоснован (аргументирован) 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, или, в случае если задание состоит из выполнения нескольких подзаданий, 50% которых выполнено верно;
- 0 баллов – задание не выполнено, или ответ содержательно не соотнесен с заданием, или выполнено неверно (ход выполнения ошибочен или содержит грубые ошибки, значительно влияющие на дальнейшее его изучение).

#### **19.4. 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.

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.