

Документ подписан Местной электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ашмарина Светлана Игоревна
Должность: Ректор ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»
Дата подписания: 01.02.2020
Уникальный программный ключ:
59650034d6e3a6baac49b7bd0f8e79fea1433ff3e82f1fc7e9279a031181baba

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Институт экономики предприятий
Кафедра Цифровых технологий и решений

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом Университета
(протокол № 10 от 29 апреля 2020 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 Электронный документооборот

Основная профессиональная образовательная программа 09.03.03 Прикладная информатика программа
Прикладная информатика в электронной экономике

Методический отдел УМУ
« 16 » апрель 2020 г.
Сахарова / Сахарова С.Р.

Научная библиотека СГЭУ
« 16 » апрель 2020 г.
[Подпись]

Рассмотрено к утверждению
на заседании кафедры Цифровых технологий и решений
(протокол № 8 от 05.03.2020г.)
Зав. кафедрой [Подпись] / Е.В. Погорелова /

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Содержание (рабочая программа)

Стр.

- 1 Место дисциплины в структуре ОП
- 2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
- 3 Объем и виды учебной работы
- 4 Содержание дисциплины
- 5 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
- 6 Фонд оценочных средств по дисциплине

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Электронный документооборот входит в часть, формируемая участниками образовательных отношений (дисциплина по выбору) блока Б1. Дисциплины (модули)

Предшествующие дисциплины по связям компетенций: Алгоритмизация и программирование, Вычислительные системы, сети и телекоммуникации, Информационные системы и технологии, Информационная безопасность, Проектирование информационных систем, Программная инженерия, Менеджмент

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Электронный документооборот в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-4 - Способен участвовать в разработке стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с профессиональной деятельностью;

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
ОПК-4_ИДК1 Знает основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы.	ОПК4з1: основные национальные и международные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы.	ОПК4у1: применять основные национальные и международные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы	ОПК4в1: навыками составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы при использовании любой модели жизненного цикла
ОПК-4_ИДК2 Умеет применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы	ОПК4з2: стандарты оформления технической документации	ОПК4у2: на различных стадиях жизненного цикла информационной системы применять стандарты оформления технической документации.	ОПК4в2: навыками использования стандартов оформления технической документации.
ОПК-4_ИДК3 Владеет навыками составления технической документации на различных этапах	ОПК4з3: Техническую документацию на различных этапах жизненного цикла информационной системы.	ОПК4у3: Формировать техническую документацию на различных этапах жизненного цикла информационной системы.	ОПК4в3: Приемами создания технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы.

жизненного цикла информационной системы.			
--	--	--	--

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК УВ-4 - Способность к организации выполнения работ по анализу выявленных требований в соответствии с полученным планом

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
Описание ИДК	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
ПК УВ-4_ИДК1 Контроль выполнения работ по выявлению требований и сбор данных в соответствии с утвержденным планом.	ПК УВ4з1: основы конфликтологии, инструменты и методы выявления требований, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.	ПК УВ4у1: проводить интервью, выполнять анкетирование, разрабатывать документы, контролировать исполнение поручений.	ПК УВ4в1: навыками проведения интервью, выполнения анкетирования, разработки документов, контроля исполнения поручений.
ПК УВ-4_ИДК2 Контроль документирования работ по выявлению требований и документирование собранных данных в соответствии с утвержденным планом.	ПК УВ4з2: основы конфликтологии, инструменты и методы выявления требований, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии с помощью современных информационно-коммуникационных технологий.	ПК УВ4у2: проводить интервью, выполнять анкетирование, разрабатывать документы, контролировать исполнение поручений с помощью современных информационно-коммуникационных технологий.	ПК УВ4в2: навыками проведения интервью, выполнения анкетирования, разработки документов, контроля исполнения поручений с помощью современных информационно-коммуникационных технологий.
ПК УВ-4_ИДК3 Организация выполнения работ по анализу выявленных требований в соответствии с полученным планом на основе документирования работ по выявлению требований.	ПК УВ4з3: Нормативы документирования работ по анализу выявленных требований.	ПК УВ4у3: Организовывать работы по анализу выявленных требований в соответствии с полученным планом.	ПК УВ4в3: Приемами деятельности по организации работ по анализу выявленных требований в соответствии с полученным планом.

ПК УВ-6 - Способность осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей.

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
Описание ИДК	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
ПК УВ-6_ИДК1 Анализ заинтересованных сторон проекта в соответствии с	ПК УВ6з1: управление коммуникациями в проекте.	ПК УВ6у1: анализировать входные данные по заинтересованным в проекте сторонам.	ПК-УВ-6в1: Практическим опытом анализа сторон, заинтересованных в проекте

полученным заданием.			
ПК УВ-6_ИДК2 Создание реестра заинтересованных сторон проекта.	ПК УВ6з2: методы управления заинтересованными сторонами проекта	ПК УВ6у2: управлять сторонами, заинтересованными в проекте на основе взаимной выгоды.	ПК- УВ-6в2: Практическим опытом взаимодействия со сторонами, заинтересованными в проекте
ПК УВ-6_ИДК3 На основе анализа заинтересованных сторон проекта в соответствии с полученным заданием, создание реестра заинтересованных сторон проекта и распространение презентаций по проекту.	ПК УВ6з3: Теорию и методологию управления коммуникациями в проекте и управление заинтересованными сторонами проекта.	ПК УВ6у3: Создавать и распространять презентации по проекту.	ПК -УВ-6в3: Практическим опытом создания и распространения презентации по проекту всем заинтересованным сторонам

3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 6
Контактная работа, в том числе:	61.15/1.7
Занятия лекционного типа	30/0.83
Занятия семинарского типа	30/0.83
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Групповая контактная работа (ГКР)	1/0.03
Самостоятельная работа, в том числе:	63.85/1.77
Промежуточная аттестация	19/0.53
Вид промежуточной аттестации: Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	144
Зачетные единицы	4

заочная форма

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 7
Контактная работа, в том числе:	17.15/0.48
Занятия лекционного типа	8/0.22
Занятия семинарского типа	8/0.22
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Групповая контактная работа (ГКР)	1/0.03
Самостоятельная работа, в том числе:	124.85/3.47
Промежуточная аттестация	2/0.06
Вид промежуточной аттестации: Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	144
Зачетные единицы	4

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины Электронный документооборот представлен в таблице.

Разделы, темы дисциплины и виды занятий Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Лекции	Занятия семинарского типа	ИКР	ГКР		
			Практич. занятия				
1.	Системы электронного документооборота	12	12			30,05	ОПК-4_ИДК1, ОПК-4_ИДК2, ОПК-4_ИДК3, ПК УВ-4_ИДК1, ПК УВ-4_ИДК2, ПК УВ-4_ИДК3, ПК УВ-6_ИДК1, ПК УВ-6_ИДК2, ПК УВ-6_ИДК3
2.	Основные требования к системе электронного документооборота (СЭД).	18	18			33,8	ОПК-4_ИДК1, ОПК-4_ИДК2, ОПК-4_ИДК3, ПК УВ-4_ИДК1, ПК УВ-4_ИДК2, ПК УВ-4_ИДК3, ПК УВ-6_ИДК1, ПК УВ-6_ИДК2, ПК УВ-6_ИДК3
	Контроль	19					
	Итого	30	30	0.15	1	63.85	

заочная форма

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Лекции	Занятия семинарского типа	ИКР	ГКР		
			Практич. занятия				
1.	Системы электронного документооборота	4	4			52,8	ОПК-4_ИДК1, ОПК-4_ИДК2, ОПК-4_ИДК3, ПК УВ-4_ИДК1, ПК УВ-4_ИДК2, ПК УВ-4_ИДК3, ПК УВ-6_ИДК1, ПК УВ-6_ИДК2, ПК УВ-6_ИДК3
2.	Основные требования к системе электронного документооборота (СЭД).	4	4			72,05	ОПК-4_ИДК1, ОПК-4_ИДК2, ОПК-4_ИДК3, ПК УВ-4_ИДК1,

							ПК УВ-4_ИДК2, ПК УВ-4_ИДК3, ПК УВ-6_ИДК1, ПК УВ-6_ИДК2, ПК УВ-6_ИДК3
	Контроль	2					
	Итого	8	8	0.15	1	124.85	

4.2 Содержание разделов и тем

4.2.1 Контактная работа

Тематика занятий лекционного типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия лекционного типа*	Тематика занятия лекционного типа
1.	Системы электронного документооборота	лекция	Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭД).
		лекция	Этапы развития СЭД.
		лекция	Обзор основных систем документооборота, представленных в России.
		лекция	Назначение и виды информационно-справочных документов.
2.	Основные требования к системе электронного документооборота (СЭД).	лекция	Критерии выбора систем электронного документооборота.
		лекция	Общие требования к делопроизводственным функциям, к функциям контроля исполнения, поддержке процессов разработки
		лекция	Организационные документы
		лекция	Распорядительные документы
		лекция	Порядок их составления, подписания и использования

*лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся

Тематика занятий семинарского типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия семинарского типа**	Тематика занятия семинарского типа
1.	Системы электронного документооборота	практическое занятие	Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭД).
		практическое занятие	Этапы развития СЭД.
		практическое занятие	Обзор основных систем документооборота, представленных в России.
		практическое занятие	Назначение и виды информационно-справочных документов.
2.	Основные требования к системе электронного документооборота (СЭД).	практическое занятие	Критерии выбора систем электронного документооборота.
		практическое занятие	Общие требования к делопроизводственным функциям, к функциям контроля исполнения, поддержке процессов разработки

		практическое занятие	Организационные документы
		практическое занятие	Распорядительные документы
		практическое занятие	Порядок их составления, подписания и использования

** семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия

Иная контактная работа

При проведении учебных занятий СГЭУ обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Формы и методы проведения иной контактной работы приведены в Методических указаниях по основной профессиональной образовательной программе.

4.2.2 Самостоятельная работа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы ***
1.	Системы электронного документооборота	- тестирование
2.	Основные требования к системе электронного документооборота (СЭД).	- тестирование

*** самостоятельная работа в семестре, написание курсовых работ, докладов, выполнение контрольных работ

5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Литература:

Основная литература

Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437480>

Дополнительная литература

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/426321>

5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
2. Office 365 ProPlus, Microsoft Office 2019, Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)
3. 1С: Документооборот Государственного учреждения 8

5.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>)
2. Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ - <https://www.minfin.ru/>)

3. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>)

5.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум».

5.5. Специальные помещения

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования

Для проведения занятий лекционного типа используются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия в виде презентационных материалов, обеспечивающих тематические иллюстрации.

5.6. Лаборатории и лабораторное оборудование

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ Лабораторное оборудование
---	--

6. Фонд оценочных средств по дисциплине Электронный документооборот:

6.1. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля	Отметить нужное знаком « + »
Текущий контроль	Оценка докладов	-
	Устный/письменный опрос	-
	Тестирование	+
	Практические задачи	-
	Оценка контрольных работ (для заочной формы обучения)	-
Промежуточный контроль	Зачет	+

Порядок проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля определяется Методическими указаниями по основной профессиональной образовательной программе высшего образования, утвержденными Ученым советом ФГБОУ ВО СГЭУ №10 от 29.04.2020г.

6.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-4 - Способен участвовать в разработке стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с профессиональной деятельностью;

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Описание ИДК	Уровень сформированности	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
ОПК-4_ИДК1 Знает основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы..	Пороговый	ОПК4з1: Знать основные национальные и международные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы.	ОПК4у1: Уметь применять основные национальные и международные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы	ОПК4в1: Владеть навыками составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы при использовании любой модели жизненного цикла
ОПК-4_ИДК2 Умеет применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы	Базовый	ОПК4з2: Знать стандарты оформления технической документации	ОПК4у2: Уметь на различных стадиях жизненного цикла информационной системы применять стандарты оформления технической документации.	ОПК4в2: Владеть навыками использования стандартов оформления технической документации.
ОПК-4_ИДК3 Владеет навыками составления	Повышенный	ОПК4з3: Техническую документацию на	ОПК4у3: Формировать техническую	ОПК4в3: Приемами создания

технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы..		различных этапах жизненного цикла информационной системы.	документацию на различных этапах жизненного цикла информационной системы.	технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы.
--	--	---	---	---

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК УВ-4 - Способность к организации выполнения работ по анализу выявленных требований в соответствии с полученным планом

Планируемые результаты обучения по дисциплине				
Описание ИДК	Уровень сформированности	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
ПК-УВ4_ИДК1 Контроль выполнения работ по выявлению требований и сбор данных в соответствии с утвержденным планом.	Пороговый	ПК УВ4з1: Знать основы конфликтологии, инструменты и методы выявления требований, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.	ПК УВ4у1: Уметь проводить интервью, выполнять анкетирование, разрабатывать документы, контролировать исполнение поручений.	ПК УВ4в1: Владеть навыками проведения интервью, выполнения анкетирования, разработки документов, контроля исполнение поручений.
ПК-УВ4_ИДК2 Контроль документирования работ по выявлению требований и документирование собранных данных в соответствии с утвержденным планом.	Базовый	ПК УВ4з2: Знать основы конфликтологии, инструменты и методы выявления требований, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии с помощью современных информационно-коммуникационных технологий.	ПК УВ4у2: Уметь проводить интервью, выполнять анкетирование, разрабатывать документы, контролировать исполнение поручений с помощью современных информационно-коммуникационных технологий.	ПК УВ4в2: Владеть навыками проведения интервью, выполнения анкетирования, разработки документов, контроля исполнения поручений с помощью современных информационно-коммуникационных технологий.
ПК-УВ4_ИДК3 Организация выполнения работ по анализу выявленных требований в соответствии с полученным планом на основе документирования работ по выявлению требований.	Повышенный	ПК УВ4з3: Нормативы документирования работ по анализу выявленных требований.	ПК УВ4у3: Организовывать работы по анализу выявленных требований в соответствии с полученным планом.	ПК УВ4в3: Приемами деятельности по организации работ по анализу выявленных требований в соответствии с полученным планом.

ПК УВ-6 - Способность осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей.

Планируемые результаты обучения по дисциплине				
Описание ИДК	Уровень сформированности	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
ПК-УВ6_ИДК1 Анализ заинтересованных сторон проекта в соответствии с полученным заданием.	Пороговый	ПК УВ6з1: управление коммуникациями в проекте.	ПК УВ6у1: анализировать входные данные по заинтересованным в проекте сторонам.	ПК-УВ-6в1 Практическим опытом анализа сторон, заинтересованных в проекте
ПК-УВ6_ИДК2 Создание реестра заинтересованных сторон проекта.	Базовый	ПК УВ6з2: методы управления заинтересованными сторонами проекта	ПК УВ6у2: управлять сторонами, заинтересованными в проекте на основе взаимной выгоды.	ПК-УВ-6в2 Практическим опытом взаимодействия со сторонами, заинтересованными в проекте
ПК-УВ6_ИДК3 На основе анализа заинтересованных сторон проекта в соответствии с полученным заданием, создание реестра заинтересованных сторон проекта и распространение презентаций по проекту.	Повышенный	ПК УВ6з3: Теорию и методологию управления коммуникациями в проекте и управление заинтересованными сторонами проекта.	ПК УВ6у3: Создавать и распространять презентации по проекту.	ПК -УВ-6в3 Практическим опытом создания и распространения презентации по проекту всем заинтересованным сторонам

6.3. Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контролируемые планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по программе	Вид контроля/используемые оценочные средства	
			Текущий	Промежуточный
1.	Системы электронного документооборота	ОПК-4_ИДК1, ОПК-4_ИДК2, ОПК-4_ИДК3, ПК УВ-4_ИДК1, ПК УВ-4_ИДК2, ПК УВ-4_ИДК3, ПК УВ-6_ИДК1, ПК УВ-6_ИДК2, ПК УВ-6_ИДК3	Тестирование	Зачет
2.	Основные требования к системе электронного документооборота (СЭД).	ОПК-4_ИДК1, ОПК-4_ИДК2, ОПК-4_ИДК3, ПК УВ-4_ИДК1, ПК УВ-4_ИДК2, ПК УВ-4_ИДК3, ПК УВ-6_ИДК1, ПК УВ-6_ИДК2,	Тестирование	Зачет

6.4. Оценочные материалы для текущего контроля

Задания для тестирования по дисциплине для оценки сформированности компетенций (min 20, max 50 + ссылку на ЭИОС с тестами) <https://lms2.sseu.ru/course/index.phpcategoryid=514>

На базе продукта LotusNotes фирмы LotusDevelopmentCorporation разработана система...

«OfficeMedia»

«Effect Office»¶

«Босс-Референт»¶

«Optima Workflows

Общепринятая методика подсчета документооборота предусматривает выражение его объема дробью, в числителе которой указывается количество...

копий, а в знаменателе – количество всех документов организации

подлинников, а в знаменателе – количество всех документов организации

подлинников, а в знаменателе – количество копий

копий, а в знаменателе – количество подлинников

Объем документооборота выражается ...

общим количеством документов, созданных в организации за определенный период времени

общим количеством документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени

общим количеством документов, поступивших в организацию за определенный период времени

Основной структурной единицей форматированного документа при распознавании считается...

поле документа

реквизит документа

слово

предложение

Основными видами сроков контроля являются ...

контроль по существу решения вопроса

ручной и автоматизированный контроль¶

текущий, предупредительный и итоговый

еженедельный, ежемесячный и ежеквартальный

Официальный документ – это...

любой бумажный документ

любая информация, внесенная в базу данных

информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно длительного хранения, и оформленная по действующим законодательным правилам

информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно длительного хранения

Подготовка документа к сканированию включает в себя операции...

предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации

сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование

описание настройки системы и непосредственную подготовку документа

Под ... контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня.

текущим

финансовым

предупредительным

итоговым

Под ... контролем понимают аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации и ее структурных подразделениях.

предупредительным
итоговым
текущим
финансовым

Под ... контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает через 2-3 дня.

предупредительным
финансовым
текущим
итоговым

Под электронной цифровой подписью понимается ...

реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи
средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах
реквизит электронного документа, предназначенный для организации надежного хранения и поиска документа
традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения

Получение изображения документа включает в себя операции ...

описание настройки системы и непосредственную подготовку документа
сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование
предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации

Процесс приведения чего-либо к единой системе, форме, единообразию – это ...

стандартизация
унификация
классификация
систематизация

Разработчиком системы «Евфрат Документооборот» является компания ...

фирма «CognitiveTechnologies»
ЗАО «Электронные офисные системы»
АО «Ланит»
НТЦ «Институт развития Москвы»

Разработчиком системы «Дело» является фирма ...

фирма «Cognitive Technologies»
АО «Ланит»
ЗАО «Электронные офисные системы»
НТЦ «Институт развития Москвы»

Распознавание предполагает выполнение следующих операций ...

описание настройки системы и непосредственную подготовку документа
предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации
сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование

Регистрация – это...

учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам
запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения
прием и первичная обработка документов
снятие с документа показателей (реквизитов) и занесение их в определенную регистрационную форму

Регистрации подлежат...

только входящие и исходящие документы
документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исполнения
все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения только письма и обращения граждан

Реквизит документа – это ...

значок: проставленный на документе для его распознавания

обязательный элемент официального документа¶
обязательный символ в документе, расположенный в правом верхнем углу
логотип на официальном документе

Реквизит, отражающий основное содержание документ – это ...
текст
подпись
регистрационный номер
приложение

Реквизиты характерные только для бланка письма – это ...
наименование организации (структурного подразделения)¶
трафаретные части реквизитов «дата», «номер документа»
справочные данные о организации
эмблема организации

Символы и индексы, наносимые на типовые заготовки документов (бланки и формы) типографским или другим способом – это ... реквизиты документа.
постоянные
официальные
переменные
дополнительные

Системы класса «docflow» - это системы...¶
автоматизации деловых процессов
интегрированные системы управления документооборотом¶
автоматизации управления документооборотом
коллективной работы

Системы класса groupware– это системы...
автоматизации управления документооборотом¶
коллективной работы
автоматизации деловых процессов
интегрированные системы управления документооборотом

Системы класса «workflow» – это системы ...
системы коллективной работы
интегрированные системы управления документооборотом
системы автоматизации деловых процессов
автоматизации управления документооборотом

6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме зачета

Раздел дисциплины	Вопросы
Системы электронного документооборота	Каково назначение систем электронного документооборота? Что означает движение? Какие общие требования к СЭД существуют? Какие функциональные возможности реализованы в большинстве систем электронного документооборота? Какие основные свойства систем электронного документооборота можно назвать? Как описывается документ в системах электронного документооборота
Основные требования к системе электронного документооборота (СЭД).	Какие типы прав пользователей на документ существуют? Что такое маршрут документа в системах электронного документооборота? Какой бывает маршрутизация в системах электронного документооборота? Как можно аннотировать документ?

	<p>Какой дополнительный модуль, устанавливаемый в СЭД, отвечает за работу Интернет-пользователя системы ЭД?</p> <p>Какой тип архитектуры в клиент-серверных типах систем используется в СЭД?</p> <p>На какие классы делятся существующие системы ЭД?</p> <p>Охарактеризовать кратко каждый.</p>
--	---

6.6. Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации

Шкала и критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 2-х балльной системы
«зачтено»	ОПК-4_ИДК1, ПК-УВ4_ИДК1, ПК-УВ6_ИДК1
«не зачтено»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне